Software Bedienungsanleitung

ENiQ Access Management

ENiQ Device Management

V1.0 April 2015

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweise zur Anleitung und zum Hersteller 5
1.1 Anleitung verfügbar halten 5
1.2 Gestaltungsmerkmale im Text 6
1.3 Gestaltungsmerkmale der Hinweise auf Sachschäden 6
1.4 Mitgeltende Unterlagen 6
1.5 Herstelleradresse 6

2 Bestimmungsgemäßer Gebrauch 7

3 Beschreibung des Systems 8
3.1 Grundlegende Informationen zum ENiQ-Schließsystem 8
3.2 ENiQ Device Management-Software 13
3.3 ENiQ Access Management-Software 13
3.4 Intelligente und konventionelle Geräte und Schließmedien 14
3.5 Verwendete Begriffe 15

4 Vorgehensweise zum Umsetzen eines Schließplans 19

5 ENiQ Device Management-Software verwenden 20
5.1 Voraussetzungen 20
5.2 Software starten 20
5.3 Anmelden 21
5.4 Beschreibung der ENiQ Device Management-Software 22
5.4.1 Elemente der Programmoberfläche 22
5.4.2 Menüstruktur 24
5.4.3 Registerkarte „Aufgaben“ 25
5.4.4 Registerkarte „Synchronisieren“ 25
5.4.5 Registerkarte „Import“ 25
5.5 Gerätedaten in die Datenbank einlesen 26
5.6 Gerät koppeln 28
5.7 Gerät entkoppeln 29
5.8 Gerät programmieren 30

6 ENiQ-Software verwenden 31
6.1 Voraussetzungen 31
6.2 Software starten 31
6.3 Anmelden 32
6.4 Beschreibung der ENiQ-Software 33
6.4.1 Elemente der Programmoberfläche 33
6.4.2 Menüstruktur 41
6.4.3 Erläuterung der Menüeinträge 42
6.4.4 Arbeiten mit Listen 46

6.5 Tischleser einem Bediener zuordnen 48
6.6 Bereiche anlegen 49
6.7 Eigenschaften eines Geräts festlegen 52
6.8 Schließmedien-Schablonen aktivieren und deaktivieren 57
6.9 Schließmedien verwalten 59
6.10 Schließmedien mit dem Tischleser hinzufügen 63
6.11 Schließmediengruppe anlegen 65
6.12 Nutzer anlegen 66
6.13 Berechtigungen vergeben 66
6.14 Zeitpläne erstellen 70
6.14.1 Tagespläne erstellen 72
6.14.2 Wochenpläne erstellen 76
6.14.3 Feiertage anlegen 78
6.14.4 Ferien anlegen 79
6.15 ToDo-Liste nutzen 80
6.15.1 ToDo-Liste für Geräte anzeigen 80
6.15.2 ToDo-Liste für Online Geräte anzeigen 81
6.15.3 ToDo-Liste für Schließmedien anzeigen 82
6.16 Schließpläne exportieren und importieren 82
6.16.1 Schließplan exportieren 83
6.16.2 Schließplan importieren 84
6.17 Stammdaten für Nutzer anlegen 86
6.17.1 Nutzerprofil anlegen 86
6.17.2 Titel anlegen 88
6.17.3 Adressen anlegen 89
6.17.4 Abteilungen anlegen 90
6.17.5 Kostenstellen anlegen 93
6.17.6 Filialen anlegen 95
6.17.7 Konzerne anlegen 99
6.18 Online-Funktionen nutzen 101
6.18.1 Momentane Ereignisse live anzeigen 101
6.18.2 Einstellungen für die Online-Nutzung vornehmen 101
6.18.3 Service Info 102
6.19 Spezielle Einstellungen für das System vornehmen 104
6.19.1 ACM-Terminal konfigurieren 104
6.19.2 Backup-Funktion verwenden 106
6.19.3 Bedienerprofil anlegen 107
6.19.4 Bedienerrechte zuweisen 108
6.19.5 Master-Karte schreiben 110
6.19.6 Lizenz erweitern 111
6.20 Schließmedien sperren (Blacklist) 112
6.21 Schließmedien löschen 113
6.22 Berechtigungen und Ereignisse anzeigen 115
6.22.1 Bereichsereignisse anzeigen 115
6.22.2 Ereignisse für ein Schließmedium anzeigen 116

6.22.3 Berechtigungen anzeigen 118
6.22.4 Informationen zu Geräten anzeigen 119
6.22.5 Ereignisliste zu Geräten anzeigen und ausgeben 120
6.22.6 Lizenzinformationen anzeigen 121

1 Hinweise zur Anleitung und zum Hersteller

Diese Bedienungsanleitung hilft Ihnen beim gezielten und wirtschaftlichen Nutzen folgender Software:

- **ENiQ Access Management**
  (wird zur Vereinfachung ab jetzt mit „ENiQ-Software“ abgekürzt)
- **ENiQ Device Management**

Diese Anleitung wendet sich an jede Person, die folgende Tätigkeiten mit der Software vornimmt:

- Geräte anlegen
- Geräte programmieren
- Geräte verwalten
- Schließmedien anlegen
- Schließmedien programmieren
- Schließmedien verwalten
- Schließberechtigungen verwalten
- Nutzer anlegen
- Nutzer verwalten

Jede dieser Personen muss den Inhalt dieser Anleitung zur Kenntnis genommen und verstanden haben. Das Befolgen der Anweisungen in dieser Anleitung hilft Ihnen die Software bestimmungsgemäß und wirtschaftlich einzusetzen.

Die Personen müssen über grundlegende Computer-Kenntnisse verfügen und im Umgang mit Microsoft Windows® geübt sein.

Folgende Tätigkeiten sind nicht Bestandteil dieser Anleitung:

- das Installieren der Software
- das Anlegen einer Datenbank z. B. Microsoft-SQL-Server Express Edition
- das Anlegen von Mandanten.

1.1 Anleitung verfügbar halten

Diese Anleitung ist Bestandteil der Software. Bewahren Sie diese Anleitung an dem Arbeitsplatz auf, an dem die Software verwendet wird. Stellen Sie sicher, dass die Anleitung für den Bediener verfügbar ist. Liefern Sie diese Anleitung mit, wenn Sie die Software verkaufen oder in anderer Weise weitergeben.

1.2 Gestaltungsmerkmale im Text

Verschiedene Elemente dieser Anleitung sind mit festgelegten Gestaltungsmerkmalen versehen. So können Sie die folgenden Elemente leicht unterscheiden:

normaler Text

„Bezeichnung von Schaltflächen“

- Aufzählung der ersten Ebene
  - Aufzählung der zweiten Ebene

▶ Handlungsschritte

ⓘ Tipps: Sie erhalten nützliche Hinweise für den Umgang mit der Software.

1.3 Gestaltungsmerkmale der Hinweise auf Sachschäden

ACHTUNG!	
	Diese Hinweise warnen vor einer Situation, die zu Sachschäden führt.

1.4 Mitgeltende Unterlagen

Weitere Hinweise, Anweisungen und Informationen zu den im System eingesetzten Geräten finden Sie in den zugehörigen Anleitungen der Hersteller.

1.5 Herstelleradresse

DOM Sicherheitstechnik GmbH & Co. KG

Wesselinger Straße 10–16

D-50321 Brühl

Telefon: +49 (0) 2232 704-0

E-Mail: dom@dom-group.eu

Internet: www.dom-group.eu

2 Bestimmungsgemäßer Gebrauch

Mit der ENiQ Access Management und der ENiQ Device Management verwalten, programmieren und betreiben Sie die Geräte der DOM Mifare Produktreihe.

3 Beschreibung des Systems

3.1 Grundlegende Informationen zum ENiQ-Schließsystem

Die ENiQ-Software setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

- ENiQ Access Management (Webanwendung)
- ENiQ Device Management
- Datenbankserver

Die Komponenten können auf einem gemeinsamen Computer installiert sein oder auf mehrere Computer verteilt werden. Ein Windows-Betriebssystem ist hierfür zwingend erforderlich.

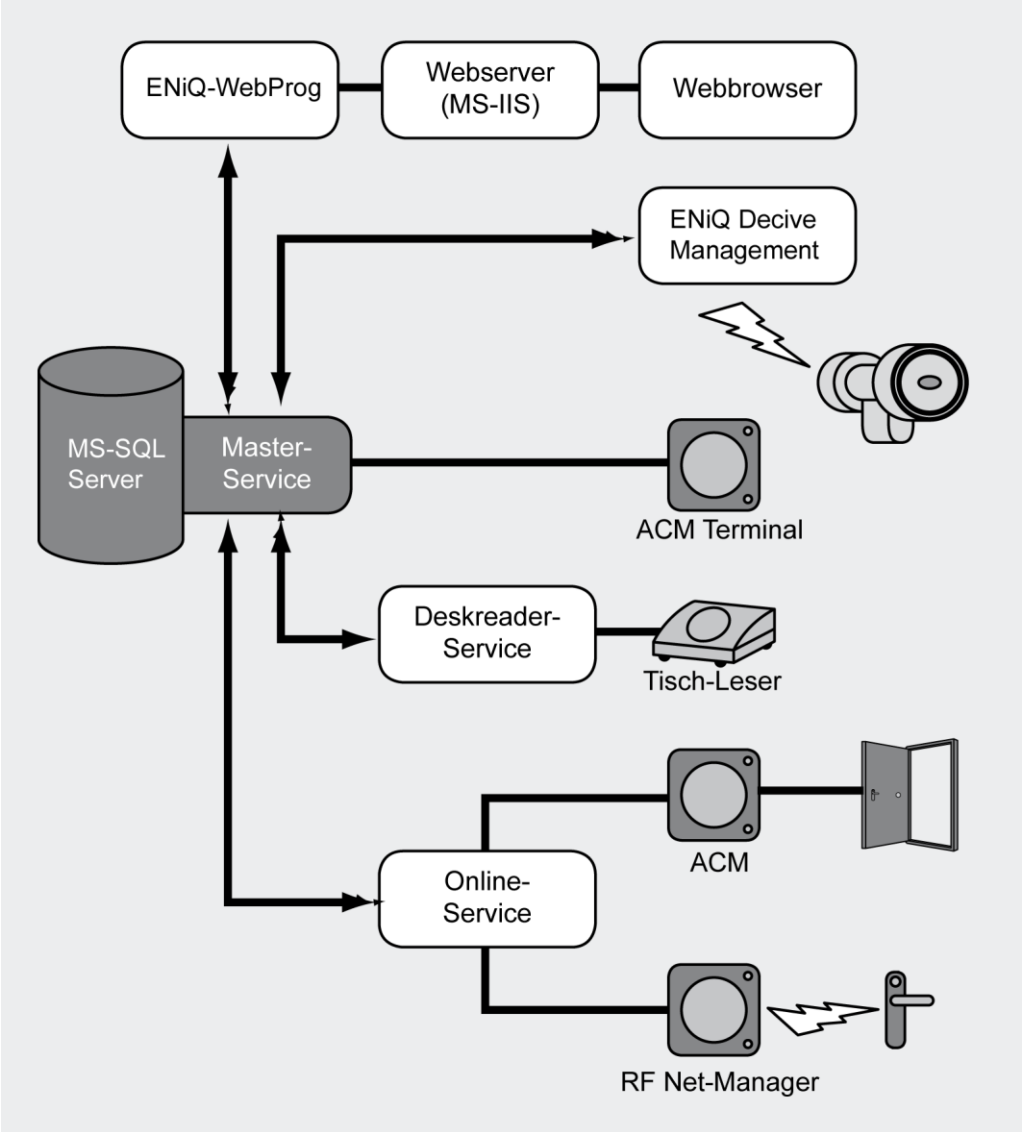
Gerät	Erläuterung/Zweck
ENiQ Zylinder (mechatronischer Knaufzylinder)	Türen ver- und entriegeln. Er beinhaltet ein elektronisches Zutrittskontrollsystem.
DOM Protector® (mechatronischer Knaufzylinder)	Vorgängermodell des ENiQ Zylinders.
DOM Guardian® (elektronischer Beschlagleser)	Türen öffnen und schließen. Er beinhaltet ein elektronisches Zutrittskontrollsystem.
DOM ACM Terminal	Beim Vorzeigen des Transponders erfolgt eine Prüfung der Berechtigung. Ist die Prüfung erfolgreich, werden die auf dem Transponder vorhandenen Berechtigungen um ein vorgegebenes Zeitintervall verlängert.
DOM ACM ITT (**I**ntelligente **T**ransponder **T**erminal)	Zusätzlich zur DOM ACM-Terminal-Funktion, wird beim Vorzeigen eines berechtigten Transponders die aktuellen Berechtigungen auf den Transponder gespeichert. Z.B.: Ist ein Nutzer an einem Bereich A berechtigt. Er soll aber auch an einem Bereich B öffnen können. Der Bediener weist ihm die Berechtigung den für Bereich B zu. Beim nächsten Vorzeigen des Transponders am ACM ITT kann der Nutzer auch im Bereich B öffnen.
Schließmedien z. B. Transponder, Karten	Die Schließmedien enthalten Berechtigungen des Nutzers zum Öffnen von Türen.
Tischleser	Schließmedien auslesen und programmieren.
USB-Funk-Stick	Gerätedaten vom z. B. ENiQ Zylinder auslesen und Geräte programmieren.

Das Mifare-System arbeitet mit einer Frequenz von 13,56 MHz.

ⓘ Das Verwalten und Betreiben von Geräten mit einer Frequenz von 125 kHz ist mit der ENiQ-Software nicht möglich.

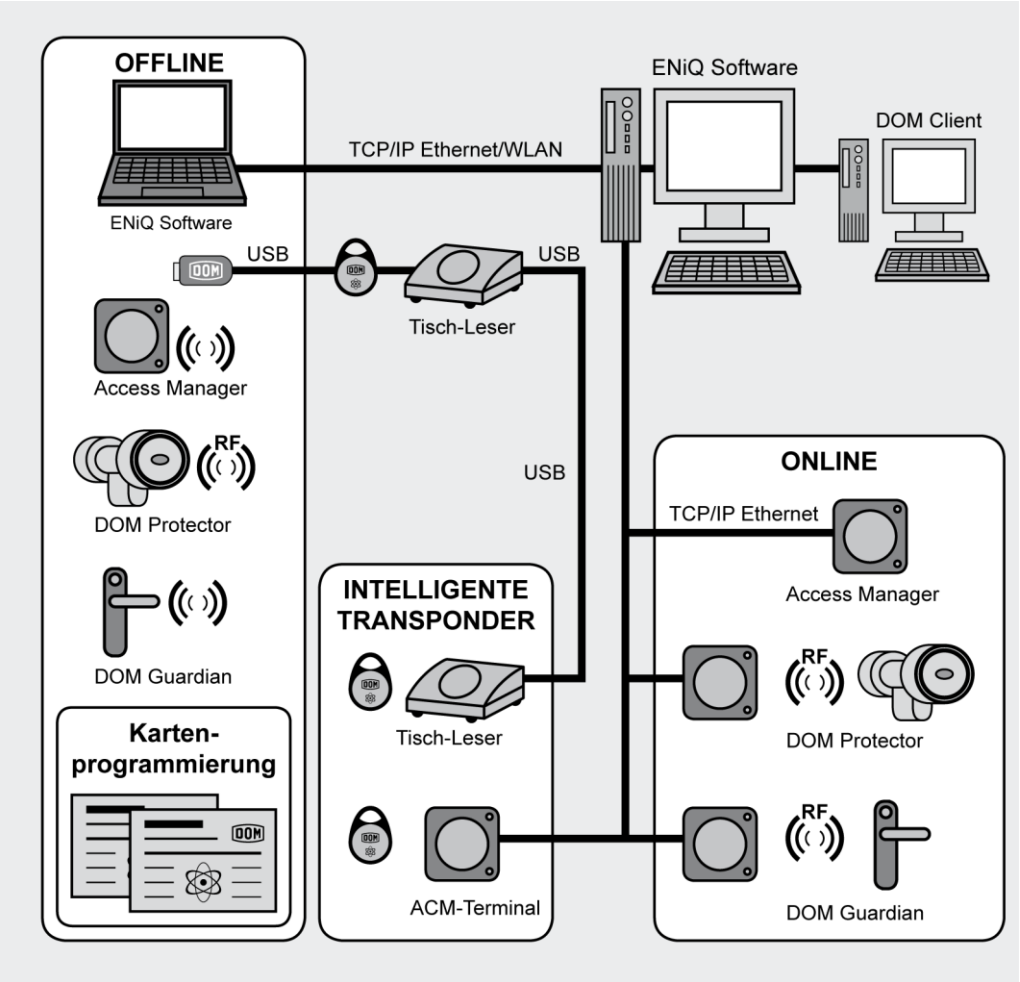
Weitere Hinweise, Anweisungen und Informationen zu den im System eingesetzten Geräten finden Sie in den zugehörigen Anleitungen der Hersteller.

Die Daten werden zentral in einer SQL-Datenbank gespeichert. Bei der Installation wird Microsoft SQL-Server Express Edition als Standard-Datenbank installiert. Alternativ können Datenbanken eingesetzt werden, die einen ADO.NET Datenprovider anbieten.



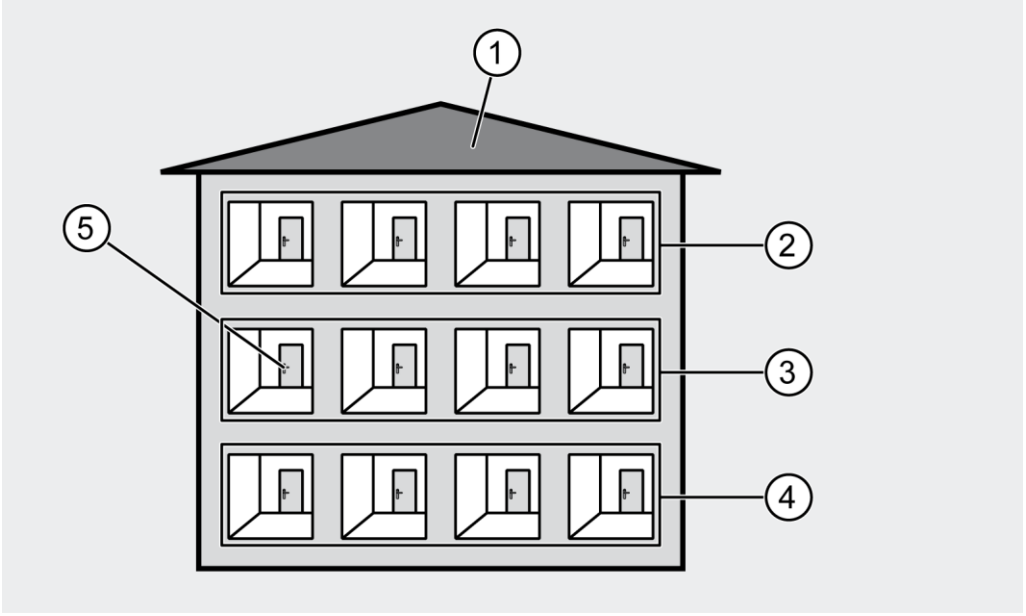
Sie können unterschiedliche Gerätedaten offline einlesen und programmieren. Dazu benötigen Sie eine vorinstallierte ENiQ Device Management Software und den USB-Funk-Stick, der mit Ihren Geräten drahtlos kommunizieren kann. Ein Gerät wird von der ENiQ Device Management Software erkannt, sobald Sie eine RF-Weck-Karte wenige Millimeter vor das Gerät halten.

Um Schließmedien lokal über die USB-Schnittstelle Ihres Computers einzulesen und zu beschreiben, verwenden Sie einen Tischleser. Sie können die Schließmedien entweder „intelligent“ beschreiben oder „konventionell“ in der Datenbank anlegen. Bei intelligenten Schließmedien werden die Berechtigungen direkt auf dem Transponder gespeichert. Beim Kontakt des Transponders mit einem Gerät werden die Berechtigungen an das Gerät übermittelt. Intelligente Schließmedien können beim Benutzen Daten mit dem Gerät austauschen und so programmiert werden.



Die Aufgabe der ENiQ-Software soll an einem Beispiel erläutert werden. Sie möchten die Zutrittsberechtigungen zu einem Gebäude, seinen Etagen und Räumen festlegen. Hierzu müssen Sie im Vorfeld klären z. B. wer Zutritt haben soll, wann soll der Zutritt gewährt werden und wann nicht.
Wenn dies geklärt ist, können Sie mit der ENiQ Access Management Software das Gebäude als einen Bereich (1) anlegen.
In der ersten Unterbereichsebene (2, 3, 4) legen Sie die Etagen an.
In der zweiten Unterbereichsebene (5) die auf den Etagen vorhandenen Räume an.

Für den Zugang zum Gebäude, den Etagen und Räumen sind Türen vorhanden. Die Türen werden z. B. mit ENiQ Zylindern ausgestattet. Die Daten der ENiQ Zylinder lesen Sie mit der ENiQ Device Management Desktop Software in die Datenbank ein. Die Zuordnung der ENiQ Zylinder zu den entsprechenden Türen nehmen Sie mit der ENiQ Access Management Software vor. Sie definieren die Zeiten für den Zutritt und welche Personen (Nutzer) zum Zutritt berechtigt sind. Sie programmieren die Geräte und Schließmedien mit den definierten Berechtigungen.



3.2 ENiQ Device Management-Software

Mit der ENiQ Device Management-Software können Sie:

- Gerätedaten importieren
- Schließmediendaten importieren
- Geräte programmieren (Einstellungen aus ENiQ Access Management-Software übertragen)
- Ereignisse auslesen
- Statusinformationen auslesen, z. B. den Batteriestatus

3.3 ENiQ Access Management-Software

Mit der ENiQ Access Management-Software können Sie z. B. Folgendes durchführen:

- Bereiche anlegen
- Geräte Bereichen zuweisen
- Nutzer anlegen
- Zeitpläne erstellen
- Stammdaten erfassen
- Berechtigungen vergeben (Geräte, Bereiche, Schließmedien, Nutzer)
- verlorene Schließmedien sperren

3.4 Intelligente und konventionelle Geräte und Schließmedien

Im Konventionellen Modus müssen die Geräte einzeln programmiert werden, um Berechtigungen der Schließmedien in die Geräte zu speichern (UID).

Wenn die Berechtigung bei einem Gerät geändert werden soll, muss dieses Gerät vor Ort neu programmiert werden.

Intelligente Geräte und Schließmedien tauschen gegenseitig Informationen aus. Wenn ein Gerät einmal in einen Schließplan eingebunden ist und die erste Programmierung durchgeführt wurde, ist eine direkte Programmierung des Gerätes vor Ort nicht mehr notwendig. Voraussetzung hierfür ist, dass das System grundlegend als intelligent angelegt wird.

Wenn Berechtigungen geändert werden sollen, so kann diese Information intelligent auf einem Schließmedium verschlüsselt gespeichert werden. Beim Benutzen des Schließmediums am Gerät werden die Berechtigungen entschlüsselt und es erfolgt bei Zutrittsrecht eine Freigabe.

ⓘ Legen Sie daher im Vorfeld fest, ob Sie das System konventionell oder intelligent anlegen wollen. Sie können aber auch beide Modi gemischt verwenden. Diese Vorgehensweise erhöht aber die Komplexität ihrer Anlage.

3.5 Verwendete Begriffe

Begriff	Erläuterung
Administrator	Rolle, die einem Bediener in der Bedienerverwaltung der ENiQ-Software zugewiesen wird.
Bediener	Eine Person mit gültigem Login in die ENiQ-Software. In der Bedienerverwaltung können die Bedienerrechte in Form von Rollen vergeben werden.
Bedieneroberfläche	Schnittstelle zwischen Bediener und der ENiQ-Software.
Bedienerverwaltung	In der Bedienerverwaltung der ENiQ-Software werden die zugewiesenen Rechte von Bedienern definiert und verwaltet. Mit einer Rolle können Sie Bedienern bestimmte Rechte zuweisen.
Berechtigungsgruppe	Schließmedien können einer der Berechtigungsgruppen 1, 2, 3 oder 4 zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist für die Sonderfunktion 4-Augen-Prinzip wichtig.
Berechtigungszeitraum	Die über einen Wochenplan definierte Berechtigung eines Schließmediums können Sie mit einem Berechtigungszeitraum als von-bis-Intervall versehen. Dies gilt sowohl für konventionelle als auch für intelligente Transponder. Durch das Anlegen mehrerer aus Wochenplan und zugehörigem Berechtigungszeitraum bestehender Datensätze können Sie damit auch zukünftige, vom Ist-Zeitpunkt abweichende Berechtigungen, vorprogrammieren (siehe auch: Gültigkeit, Verlängerungsintervall).
Bereich	Geräte können in der ENiQ-Software in einer Bereichshierarchie verwaltet werden. Jeder Hauptbereich sowie jeder Bereich in der Unterstruktur erhält intern eine Bereichs-ID.
Bereichsberechtigung	Eine für einen Bereich (intern über eine Bereichs-ID) vergebene Berechtigung wird als Bereichsberechtigung bezeichnet (siehe auch: Geräteberechtigung).
Bereichs-ID	Eindeutiges Merkmal für jeden Bereich. Die Bereichs-ID kann als Bereichsberechtigung auf einen intelligenten Transponder geschrieben werden.
Ereignis	Die Geräte speichern Vorgänge als Ereignisse mit einem Zeitstempel. Diese können Sie in der ENiQ-Software anzeigen und auswerten.

Begriff	Erläuterung
Extra-Kriterium	Sonderfunktion, die über einen Wochenplan im Gerät automatisch de-/aktivierbar ist. Wenn ein Extra-Kriterium aktiviert ist, muss zusätzlich zum Transponder ein weiteres Kriterium erfüllt sein, um Zutritt zu erlangen. z. B. durch einen Pincode- oder Biometrie-Leser.
Gerät	Unter dem Sammelbegriff „Gerät werden zusammengefasst: • ENiQ Zylinder • DOM Protector® Mifare • DOM AccessManager Mifare • DOM Guardian® Mifare • Tischleser Mifare • DOM-ITT Mifare • DOM AccessManager Terminal Mifare
Geräteberechtigung	Eine über eine Geräte-ID für ein Gerät vergebene Berechtigung (siehe auch: Bereichsberechtigung).
Geräte-ID	Eindeutiges Merkmal, das intern jedem Gerät zugeordnet ist. Kann als Geräteberechtigung auf einen intelligenten Transponder geschrieben werden.
Gerätewochenplan	Sonderfunktion, bei der ein Wochenplan für ein Gerät aktiviert wird. Dieser Gerätewochenplan wird dann bei der Berechtigungsüberprüfung eines Transponders ausgewertet, Zutritt wird nur gewährt, wenn sowohl der Gerätewochenplan als auch der transponderspezifische Wochenplan gültig ist.
Gültigkeit	Für einen Transponder können Sie eine generelle zeitliche Gültigkeit definieren. Außerhalb dieser zeitlichen Gültigkeit ist der Transponder unberechtigt. Dies gilt unabhängig von anderen Einstellungen.
Hauptbereich	Bereich in der obersten Ebene der Bereichshierarchie der ENiQ-Software.
Intelligenter Transponder	Enthält Berechtigungsdaten für Bereiche und Geräte. Die Berechtigungen werden über die Bereiche bzw. die Schließmediengruppen definiert welche mit einem Wochenplan versehen werden. Verlängerungsintervalle sind möglich aber nicht zwingend gegeben.
Konventioneller Transponder	Beim konventionellen Transponder werden Berechtigungsdaten in den Geräten gespeichert.
Nutzer	Personenstammdaten in der ENiQ-Software.

Begriff	Erläuterung
Nutzergruppe	Nutzergruppen sind eine Zusammenfassung von Nutzern in der Bedieneroberfläche. Sie nicht mit Berechtigungen verknüpft.
Office-Funktion	Gerätespezifische Sonderfunktion, die über einen Wochenplan im Gerät de-/ aktivierbar ist. Während des aktiven Zeitintervalls können Sie das Gerät durch zweimaliges Vorzeigen eines „normal" berechtigten Transponders vorübergehend in einen Dauer-Freigabe-Zustand schalten. Nach Ablauf des Zeitintervalls wird die Freigabe automatisch aufgehoben. Die Freigabe kann auch vorher aufgehoben werden, wenn der Transponder zweimal vorgezeigt wird.
Rolle	Mit der Rolle können Sie Bedienern bestimmte Bedienerrechte zuweisen.
Schließmediengruppe	Schließmedien mit identischen Berechtigungen können Sie in Schließmediengruppen zusammenfassen. Werden Schließmedien einer bestehenden Schließmediengruppe zugeordnet, erben sie automatisch deren Berechtigungen.
Sonderfunktion (SF)	Sonderfunktionen (SF) sind besondere Zustände für Geräte oder besondere Berechtigungen der Transponder, die gerätespezifisch über Wochenpläne definiert werden: • Gerätewochenplan (GW) • Ständig-Offen (SO) • Ständig-Geschlossen (SG) • Office-Funktion (OF) • Übergeordneter Wochenplan (UW)
Ständig-Geschlossen	Zutritt ist dann nur mit einem Ständig offen Transponder möglich bzw. einem Transponder mit der Zeitzone 255. Die Funktion kann mit einem Ständig geschlossen Transponder ebenfalls Außer Kraft gesetzt werden.
Ständig-Geschlossen-Transponder	Mit diesem Transpondertyp ist die Sonderfunktion Ständig-Geschlossen de-/ aktivierbar. Diese Funktionen können Sie keinem Transponder zuordnen. Hierfür gibt es Sondertransponder.
Ständig-Offen	Sonderfunktion, bei deren Aktivierung ein Gerät dauerhaft geöffnet wird. Ein Zutritt ist dann auch ohne Transponder möglich. Die Ständig-Offen-Funktion ist über einen entsprechenden Transponder, über das Setzen eines Eingangs und auch über einen Wochenplan im Gerät de-/ aktivierbar.

Begriff	Erläuterung
Ständig-Offen-Transponder	Mit diesem Transpondertyp ist die Sonderfunktion Ständig-Offen de-/aktivierbar. Diese Funktionen können Sie keinem Transponder zuordnen. Hierfür gibt es Sondertransponder.
Tagesplan (TP)	Ein Tagesplan (TP) gibt die zeitliche Definition einer Berechtigung in Form von 15-Minuten-Intervallen an. Er ist Bestandteil eines Wochenplans. In der ENiQ-Software sowie in den Geräten können Sie jeweils 256 Tagespläne definieren bzw. speichern.
Unterbereich	Alle Bereiche unterhalb der obersten Ebene der Bereichshierarchie der ENiQ-Software. Unterbereiche gehören immer zu einem Hauptbereich.
Verlängerungsintervall	Ein intelligenter Transponder ist nur bis zum Ablauf eines Verlängerungsintervalls berechtigt. Durch Vorzeigen an einem Tischleser oder einem Terminal wird dieser Zeitraum um das transponderspezifisch eingestellte Verlängerungsintervall verlängert. Der Ablaufzeitpunkt des Verlängerungsintervalls wird ggf. durch die hierarchisch höherstehende Gültigkeit eines Transponders bestimmt. (siehe auch: Berechtigungszeitraum).
Wochenplan (WP)	Ein Wochenplan (WP) gibt die zeitliche Definition einer Berechtigung für 7 Wochentage sowie 3 Feier-/Ferientage an. Dazu verweist er auf 10 Tagespläne. Sie können in der ENiQ-Software, sowie in den Geräten jeweils 256 Wochenpläne definieren und speichern. Folgende Definitionen sind möglich: • WP=0 kein Zutritt (unberechtigt) • WP=1 Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen aktiv • WP=2 bis 254 frei definierbar • WP=255 Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen inaktiv. Über den Wochenplan 255 können Sie einen so genannten Feuerwehrtransponder definieren. Mit dem ist immer Zutritt möglich.

4 Vorgehensweise zum Umsetzen eines Schließplans

Um einen vorhandenen Schließplan mit der ENiQ Software umzusetzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie keine oder wenig Erfahrungen mit der Software haben, orientieren Sie sich an der folgenden Reihenfolge.

ⓘ Für bestimmte Vorgänge ist es notwendig von der ENiQ Device Management-Software auf die ENiQ-Software oder umgekehrt zu wechseln.

➢ Starten Sie in solchen Fällen die ENiQ Device Management-Software und die ENiQ-Software parallel.

Voraussetzungen und Vorgehen zum Starten der Software sind in den jeweiligen Kapiteln beschrieben.

- ▶ Starten Sie die benötigte Anwendung..
- ▶ Lesen Sie die Daten der Geräte, die Sie verwenden wollen in die Datenbank ein, siehe Seite 26 (ENiQ Device Management-Software).
- ▶ Koppeln Sie die in der Datenbank vorhandenen Geräte, siehe Seite 28 (ENiQ Device Management-Software).
- ▶ Bilden Sie das entsprechende Gebäude ab, indem Sie Bereiche, Unterbereiche usw. anlegen, siehe Seite 49 (ENiQ-Software).
- ▶ Ordnen Sie die in der Datenbank vorhandenen Geräte den angelegten Bereichen zu, siehe Seite 52 (ENiQ-Software).
- ▶ Legen Sie die Nutzer an, siehe Seite 66 (ENiQ-Software).
- ▶ Erstellen Sie für den Zutritt der Nutzer Zeitpläne, siehe Seite 70 (ENiQ-Software).
- ▶ Ordnen Sie den Geräten und Nutzern entsprechende Schließmedien zu, siehe Seite 59 (ENiQ-Software).
- ▶ Fassen Sie bei Bedarf die Schließmedien in Schließmediengruppen zusammen (z. B. Mitarbeiter, Reinigungspersonal) siehe Seite 65 (ENiQ-Software).
- ▶ Führen Sie die Programmierung der Geräte aus (Berechtigungen), siehe Seite 30 (ENiQ Device Management-Software).
- ▶ Testen Sie die Funktion der Geräte und Schließmedien.

5 ENiQ Device Management-Software verwenden

5.1 Voraussetzungen

Um die Software zu verwenden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Vollständige Installation des Programms auf dem Computer
- Datenbank vorhanden
- USB-Funk-Stick angeschlossen
- Dienst ENiQ-MasterService gestartet (das unten dargestellte Symbol in der Taskleiste zeigt grün)
- Dienst DOM-SlaveService gestartet (das unten dargestellte Symbol in der Taskleiste zeigt grün)

5.2 Software starten

Damit Sie mit der Software arbeiten können, müssen Sie diese auf Ihrem Rechner starten.

▶ Klicken Sie doppelt auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop.

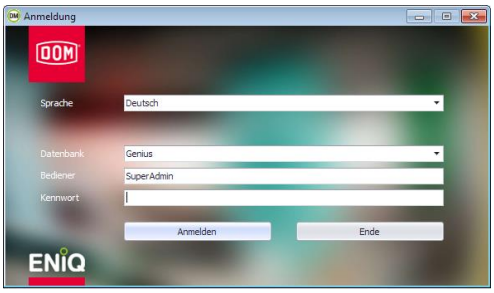
Die Software wird gestartet.

ⓘ Für bestimmte Vorgänge ist es notwendig von der ENiQ Device Management-Software auf die ENiQ-Software oder umgekehrt zu wechseln.

➢ Starten Sie in solchen Fällen die ENiQ Device Management-Software und die ENiQ-Software parallel.

5.3 Anmelden

Nach dem Programmstart sehen Sie die dargestellte Anzeige:



Um sich im Programm als Administrator anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie im Auswahlfenster die gewünschte Sprache.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Kennwort“.

Als Passwort ist werkseitig „superadmin“ eingestellt.

- ▶ Geben Sie das Passwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf „Anmelden“ oder drücken Sie die „Enter“-Taste.

Das Programm wird geöffnet und die Programmoberfläche wird angezeigt.

Um sich im Programm als anderer Bediener anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie im Auswahlfenster die gewünschte Sprache.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Bediener“.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Bedienernamen ein.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Kennwort“.
- ▶ Geben Sie das Passwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf „Anmelden“ oder drücken Sie die „Enter“-Taste.

Das Programm wird geöffnet und die Programmoberfläche wird angezeigt.

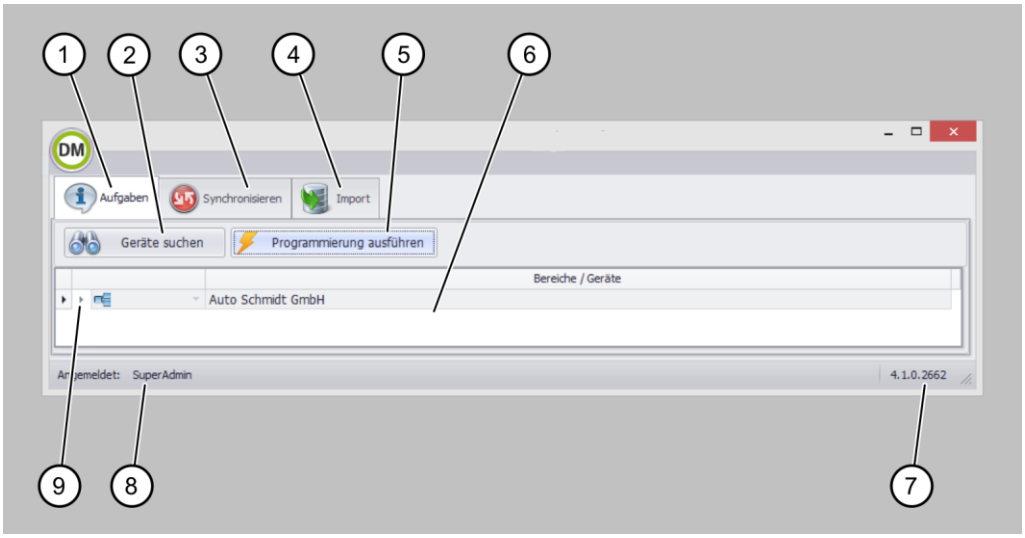
Ist die Schaltfläche „Geräte suchen“ ausgegraut, haben Sie den USB-Funk-Stick nicht angeschlossen.

- ▶ Beenden Sie die ENiQ Device Management-Software.
- ▶ Schließen Sie den USB-Funk-Stick an.
- ▶ Starten Sie die ENiQ Device Management-Software neu.

5.4 Beschreibung der ENiQ Device Management-Software

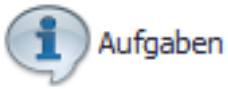
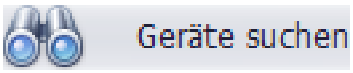
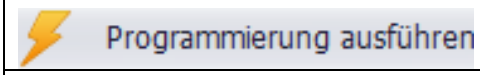
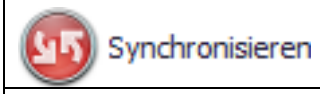
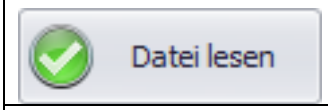
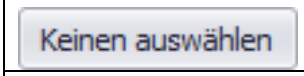
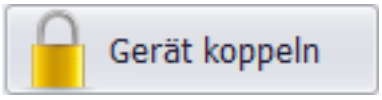
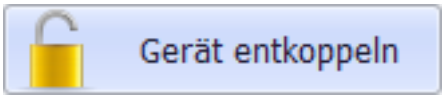
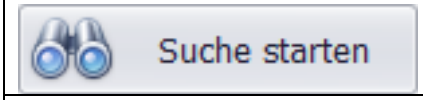
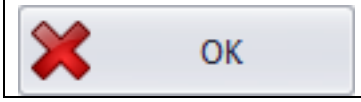
Hier bekommen Sie einen Überblick über die Programmoberfläche und die Funktionen des Programms.

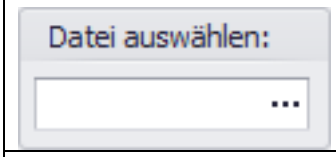
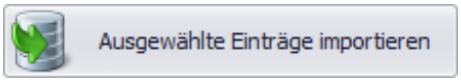
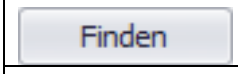
5.4.1 Elemente der Programmoberfläche



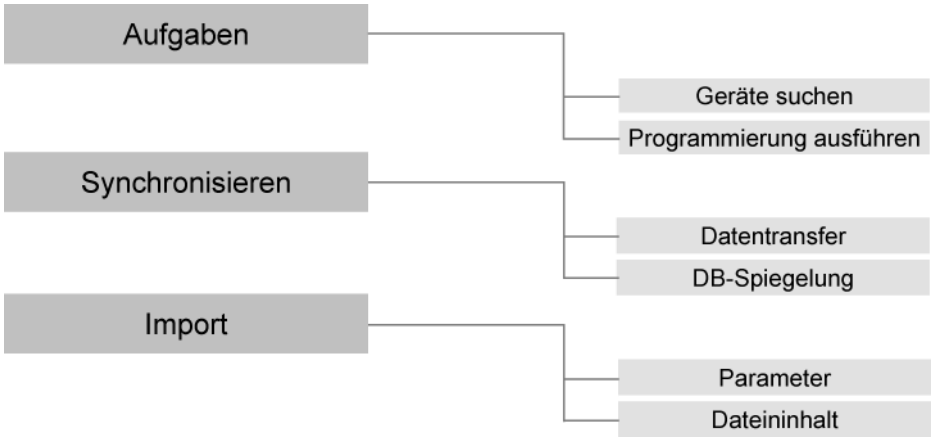
Nr.	Erläuterung
1	Registerkarte „Aufgaben“ Hier können Sie Geräte suchen und Geräte programmieren.
2	Schaltfläche „Geräte suchen“ Das Fenster „Geräte suchen“ wird geöffnet.
3	Registerkarte „Synchronisieren“ Hier können Sie die Datenbank synchronisieren.
4	Registerkarte „Import“ Hier können Sie Dateien importieren.
5	Schaltfläche „Programmierung ausführen“ Ein Gerät wird programmiert.
6	Anzeige der vorhandenen Bereiche und Geräte
7	Programmversion
8	Angemeldeter Bediener
9	Anzeige erweitern

Auf der Programmoberfläche sind folgende Elemente vorhanden. Sie werden fallweise angezeigt.

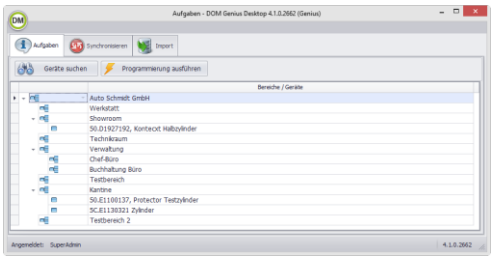
Symbol	Erläuterung
	Ein Menü öffnen, mit dem Sie die Einträge „Login“ und „Beenden“ aufrufen können.
	Registerkarten „Geräte suchen“ und „Programmierung ausführen“ anzeigen.
	Einen Suchvorgang nach Geräten, z. B. ENiQ Zylinder und DOM Guardian®, starten.
	Geräte programmieren
	Datenbankeinträge synchronisieren.
	Synchronisierung starten.
	CSV-Datei einlesen.
	Alle Zeilen der CSV-Datei auswählen.
	Alle Inhalte der CSV-Datei abwählen.
	Zum nächsten Fenster gelangen.
	Geräte koppeln. Das Gerät ist gekoppelt, wenn die Schaltfläche ausgegraut ist.
	Geräte entkoppeln. Das Gerät ist nicht gekoppelt, wenn die Schaltfläche ausgegraut ist.
	Nach einem Gerät suchen.
	Eingaben bestätigen.

Symbol	Erläuterung
	Tabelleneinträge ausklappen.
	Tabelleneinträge einklappen.
	CSV-Datei auswählen.
	Eine von mehreren Optionen wählen.
	Hier können Sie Optionen ein- oder ausschalten.
	Größe der Fensterbereiche anpassen.
	Ausgewählte Dateiinhalte in die Datenbank importieren.
	Einen Suchvorgang starten.
	Auf einigen Bildschirmseiten müssen Sie Ausklappmenüs auswählen. Ein Ausklappmenü erkennen Sie an einem kleinen Pfeil auf der rechten Seite. Sie können einen Eintrag aus einer Liste auswählen oder in das Eingabefeld einen Suchbegriff eingeben.

5.4.2 Menüstruktur

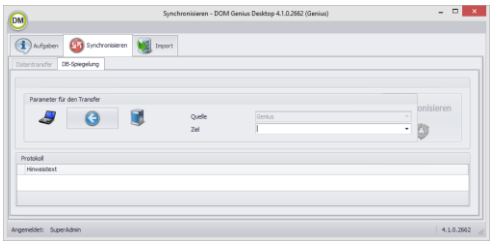


5.4.3 Registerkarte „Aufgaben“



Hier können Sie nach vorhandenen Geräten (z. B. ENiQ Zylinder) suchen und diese in die Datenbank aufnehmen. Sie können vorhandene Geräte durch Neue ersetzen. Sie können Geräte mit Einstellungen programmieren z. B. Berechtigungen, die Sie vorher in der ENiQ-Software vorgenommen haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie ab Seite 26.

5.4.4 Registerkarte „Synchronisieren“



Hier können Sie die aktuellen Berechtigungsdaten vom Server auf einen mobilen Computer übertragen. Mit dem mobilen Computer können Sie die Geräte z. B. ENiQ Zylinder vor Ort offline programmieren. Eine Verbindung zur Hauptdatenbank ist nicht erforderlich.

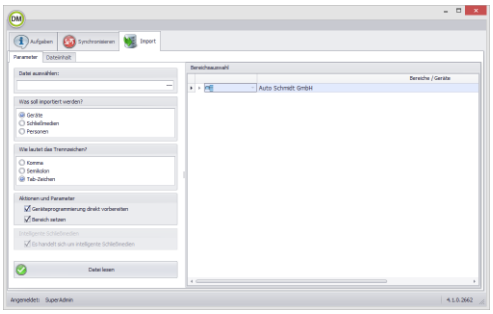
Nach dem Programmieren werden automatisch die Zutritts-Ereignisse aus den Geräten ausgelesen und auf dem mobilen Computer gespeichert. Beim anschließenden „Synchronisieren“ des mobilen Computers mit dem Server (über LAN/WLAN) werden diese Daten in die Hauptdatenbank übertragen.

5.4.5 Registerkarte „Import“

Sie können in einer CSV-Datei Informationen zu Geräten, Schließmedien oder Personen speichern. Die Registerkarte Import ermöglicht Ihnen Inhalte aus einer CSV-Datei in die Datenbank zu importieren. Die Daten in der CSV-Datei müssen dazu in einem bestimmten Format vorliegen.

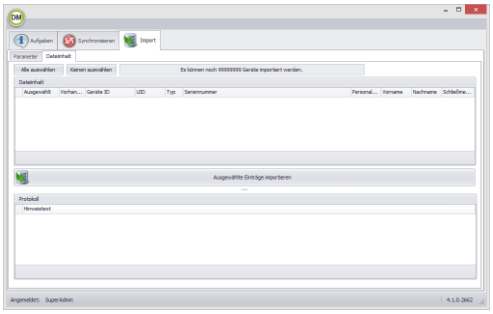
Parameter

Hier können Sie Parameter für das Importieren einer CSV-Datei wählen z. B. was importiert werden soll oder welche Trennzeichen in der CSV-Datei verwendet wurden.



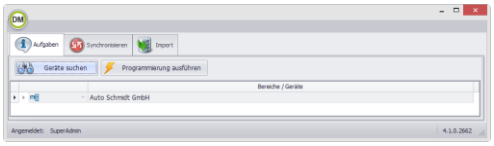
Dateiinhalt

Nach dem Einlesen der CSV-Datei können Sie hier prüfen, ob die Daten korrekt zugeordnet werden. Sie können Zeilen auswählen und anschließend importieren. Nach dem Import wird Ihnen ein Protokoll angezeigt. Die importierten Daten stehen in der Datenbank zur Verfügung.



5.5 Gerätedaten in die Datenbank einlesen

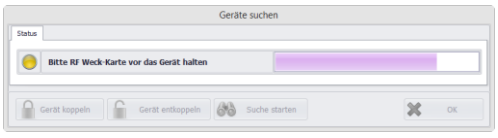
Um Gerätedaten in die Datenbank einzulesen, gehen Sie wie folgt vor:



▶ Klicken Sie in der Registerkarte „Aufgaben“ auf die Schaltfläche „Geräte suchen“.

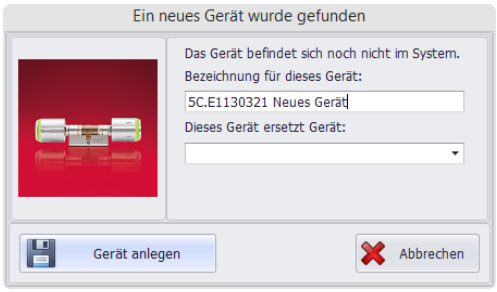
Das Fenster „Geräte suchen“ wird geöffnet.

Sie werden aufgefordert die RF-Weckkarte vor das einzulesende Gerät zu halten.



▶ Halten Sie die RF-Weckkarte vor das einzulesende Gerät.

Ist das Gerät beim Einlesen noch nicht im System vorhanden wird Folgendes angezeigt:



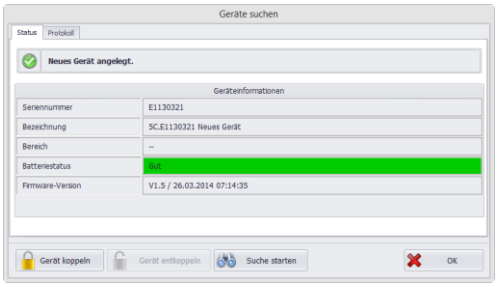
- ▶ Geben Sie eine Bezeichnung für das Gerät ein.

Dies kann z. B. die Beschreibung der zugehörigen Tür sein.

- ▶ Soll das Gerät ein bereits vorhandenes ersetzen, wählen Sie dies aus der Liste unter „Dieses Gerät ersetzt Gerät“ aus.
- ▶ Um das Gerät der Datenbank hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gerät anlegen“.
- ▶ Das Gerät steht in der Datenbank zur Verfügung.
- ▶ Um Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

- ▶ Um ein weiteres Gerät einzulesen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Suche starten“.

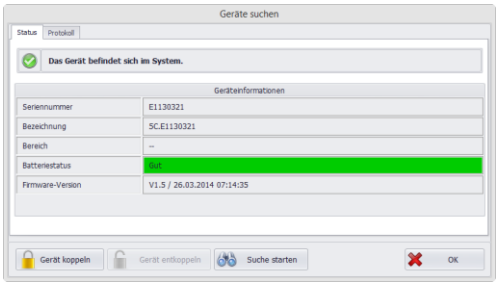
Wenn Sie alle Geräte eingelesen haben, müssen Sie die Geräte koppeln, siehe Seite 28.



Wird beim Einlesen ein bereits im System enthaltenes Gerät gefunden, wird Folgendes angezeigt.

- ▶ Soll das Gerät ein bereits vorhandenes ersetzen, wählen Sie dies aus der Liste unter „Dieses Gerät ersetzt Gerät“ aus.
- ▶ Klicken Sie auf „Weiter“.
- ▶ Soll das Gerät kein vorhandenes ersetzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

Sie erhalten eine Meldung, dass sich das Gerät bereits im System befindet.



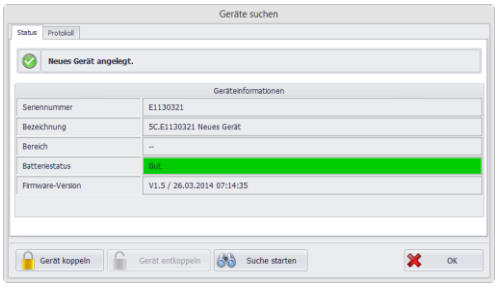
▶ Um das Menü zu verlassen klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Um das Gerät zu koppeln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gerät koppeln“.

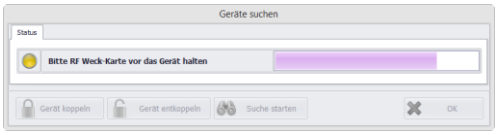
5.6 Gerät koppeln

Um ein Gerät zu koppeln, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gerät koppeln“.



Das Fenster „Geräte suchen“ wird geöffnet.

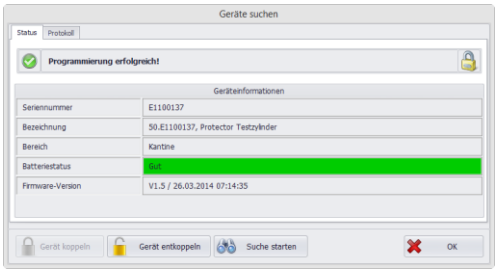


Sie werden aufgefordert die RF-Weckkarte vor das zu koppelnde Gerät zu halten.

▶ Halten Sie die RF-Weckkarte vor das einzulesende Gerät.

Das Koppeln des Geräts wird ausgeführt.

Sie sehen im Fenster oben rechts ein geschlossenes Vorhängeschloss.



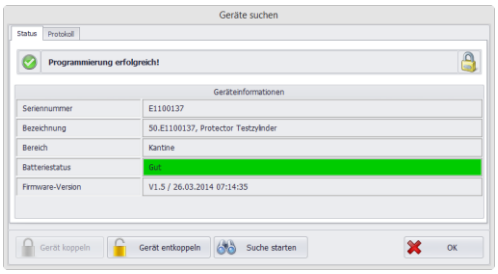
Die Geräteinformationen werden angezeigt. Das Gerät ist gekoppelt.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Sollte das geschlossene Vorhängeschloss nicht angezeigt werden, müssen Sie das Koppeln wiederholen.

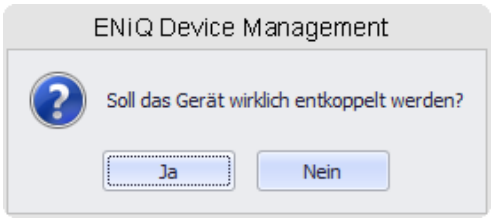
5.7 Gerät entkoppeln

Um ein Gerät zu entkoppeln, gehen Sie wie folgt vor:



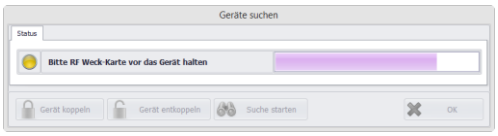
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gerät entkoppeln“.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt



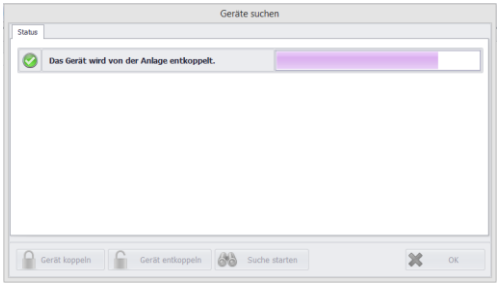
- ▶ Wenn Sie das Gerät nicht entkoppeln wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nein“.
- ▶ Wenn Sie das Gerät entkoppeln wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“.

Sie werden aufgefordert die RF-Weckkarte vor das zu entkoppelnde Gerät zu halten.

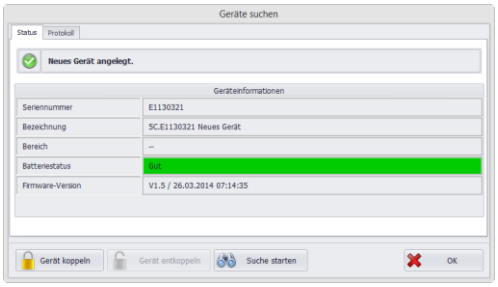


- ▶ Halten Sie die RF-Weckkarte vor das einzulesende Gerät.

Das Entkoppeln des Geräts wird ausgeführt.



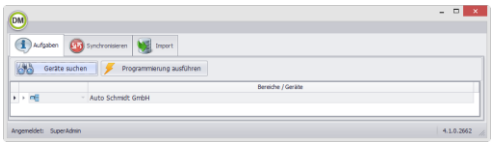
Das Gerät ist entkoppelt. Die Schaltfläche „Gerät entkoppeln“ ist ausgegraut.



5.8 Gerät programmieren

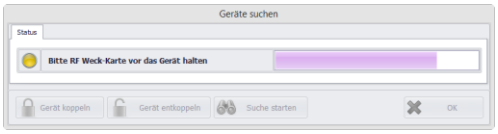
Wenn das Gerät gekoppelt ist und Sie in der ENiQ-Software die Geräte- und Bereichsberechtigungen definiert haben, können Sie das Gerät programmieren. Hierbei werden dem Gerät die festgelegten Berechtigungen über den USB-Funk-Stick zur Verfügung gestellt. Sie können immer nur ein Gerät nach dem anderen programmieren.

Um ein Gerät zu programmieren, gehen Sie wie folgt vor:



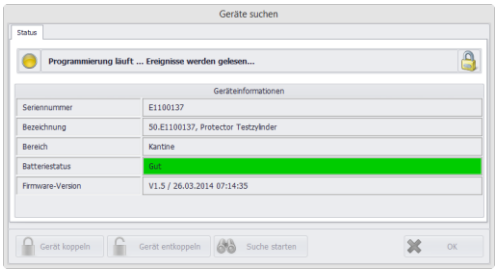
▶ Klicken Sie in der Registerkarte „Aufgaben“ auf die Schaltfläche „Programmieren ausführen“.

Sie werden aufgefordert die RF-Weckkarte vor das zu programmierende Gerät zu halten.

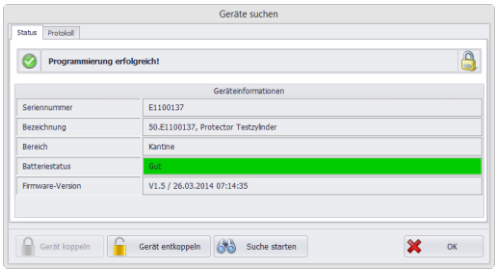


▶ Halten Sie die RF-Weckkarte vor das Gerät.

Die Programmierung wird ausgeführt.



Das Gerät ist programmiert.



6 ENiQ-Software verwenden

6.1 Voraussetzungen

Um die Software zu verwenden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Vollständige Installation des Programms auf dem Computer
- Datenbank vorhanden
- Tischleser angeschlossen, Informationen zum Einbinden des Tischlesers in die Software finden Sie ab Seite 48.
- Dienst DOM-MasterService gestartet (das unten dargestellte Symbol in der Taskleiste zeigt grün)
- Dienst DOM-SlaveService gestartet (das unten dargestellte Symbol in der Taskleiste zeigt grün)

6.2 Software starten

Die ENiQ-Software verfügt über eine Weboberfläche. Beim Starten der Software wir diese im Standard-Webbrowser angezeigt.

Damit Sie mit der Software arbeiten können, müssen Sie diese auf Ihrem Rechner starten.

▶ Klicken Sie doppelt auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop.

Die Software wird gestartet.

Für bestimmte Vorgänge ist es notwendig von der ENiQ Device Management-Software auf die ENiQ-Software oder umgekehrt zu wechseln.

➢ Starten Sie in solchen Fällen die ENiQ Device Management-Software und die ENiQ-Software parallel.

6.3 Anmelden

Nach dem Programmstart sehen Sie die dargestellte Anzeige:

Um sich im Programm als Administrator anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie im Auswahlfenster die gewünschte Sprache.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Kennwort“.

Als Passwort ist werkseitig „superadmin“ eingestellt.

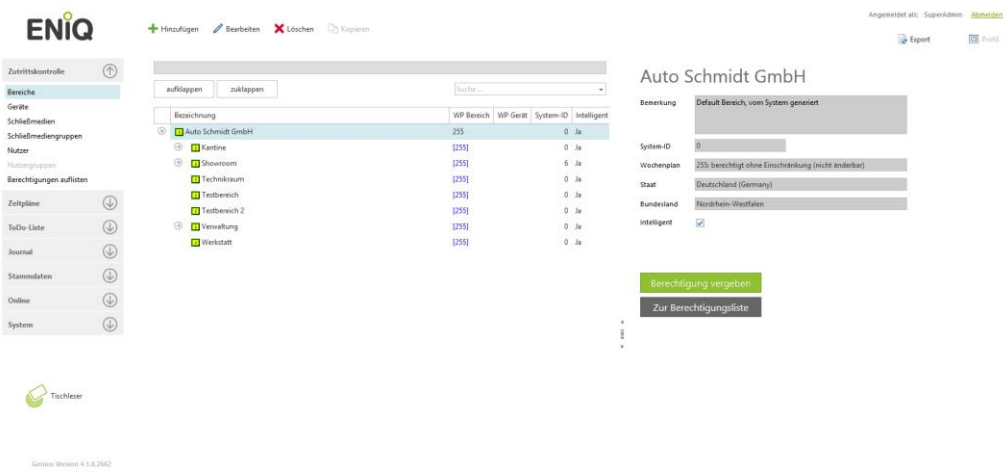
- ▶ Geben Sie das Passwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf „Anmelden“ oder drücken Sie die „Enter“-Taste.

Das Programm wird geöffnet und die Programmoberfläche wird angezeigt.

Um sich im Programm als anderer Bediener anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie im Auswahlfenster die gewünschte Sprache.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Bediener“.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Bedienernamen ein.
- ▶ Klicken Sie in das Eingabefeld „Kennwort“.
- ▶ Geben Sie das Passwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf „Anmelden“ oder drücken Sie die „Enter“-Taste.

Das Programm wird geöffnet und die Programmoberfläche wird angezeigt.



6.4 Beschreibung der ENiQ-Software

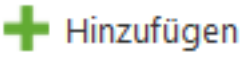
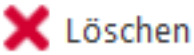
Hier bekommen Sie einen Überblick über die Programmoberfläche und die Funktionen des Programms.

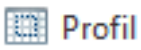
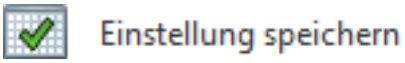
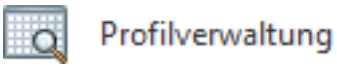
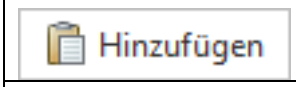
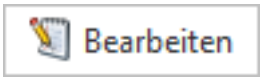
6.4.1 Elemente der Programmoberfläche

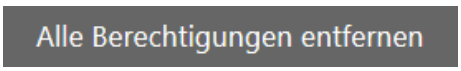
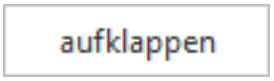
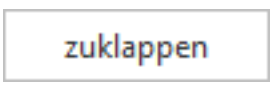
Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben wird Ihnen die Programmoberfläche angezeigt.

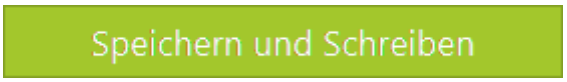
Nr.	Erläuterung
1	Navigationsleiste
2	Bearbeitungsleiste
3	Bereichsbaum
4	Detailinformationen zum ausgewählten Bereich
5	Schaltfläche „Export“ Inhalte aus der Navigationsleiste in unterschiedliche Dateiformate z. B. PDF, XLS, CSV, RTF exportieren
6	Schaltfläche „Profil“ Öffnet ein Untermenü zum Anpassen der Programmoberfläche. Hier können Sie die Spaltenanzahl und Anordnung von Listen beeinflussen. Weiterhin können Sie die Profildaten verwalten.
7	Name des angemeldeten Bedieners
8	Version des Programms
9	Schaltfläche für das Verwenden des Tischlesers

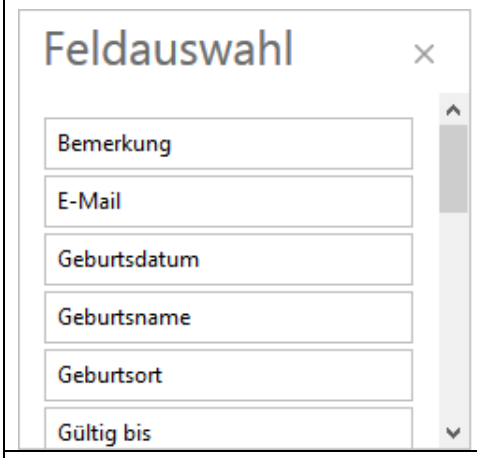
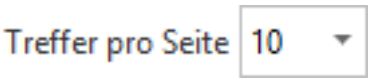
Auf der Programmoberfläche sind folgende Elemente vorhanden. Sie werden fallweise angezeigt.

Symbol	Erläuterung
	Unterelemente der Navigationsleiste aufklappen.
	Unterelemente der Navigationsleiste schließen.
	Unterelemente im Bereichsbaum aufklappen.
	Unterelemente im Bereichsbaum schließen.
	Inhalte hinzufügen.
	Inhalte bearbeiten.
	Inhalte löschen.
	Inhalte kopieren.
	Eine Seite rückwärts navigieren.
	Eine Seite vorwärts navigieren.
	Auswahl verschiedener Möglichkeiten Dateiformate für den Export anzeigen.
	Inhalte als PDF-Datei exportieren.
	Inhalte als XLS-Datei exportieren.
	Inhalte als RTF-Datei exportieren.
	Inhalte als CSV-Datei exportieren.

Symbol	Erläuterung
	Öffnet ein Untermenü zum Anpassen der Programmoberfläche. Hier können Sie die Spaltenanzahl und Anordnung von Listen beeinflussen. Weiterhin können Sie die Profildaten verwalten.
	Öffnet ein Untermenü mit Spaltenüberschriften. In diesem Untermenü können Sie mit gedrückter Maustaste Spaltenüberschriften Ihrer aktuellen Liste hinzufügen oder entfernen.
	Speichert die neue Spaltenansicht Ihrer Liste.
	Menü mit Einträgen zur Profilverwaltung öffnen.
	Neue Profildaten hinzufügen.
	Neue Profildaten speichern.
	Vorgang abbrechen und zur vorherigen Bildschirmseite wechseln.
	Vorhandene Profildaten bearbeiten.
	Profildaten löschen.
	Profildaten übernehmen.
	Profildaten übernehmen und zur vorherigen Bildschirmseite wechseln.
	Fenster schließen.

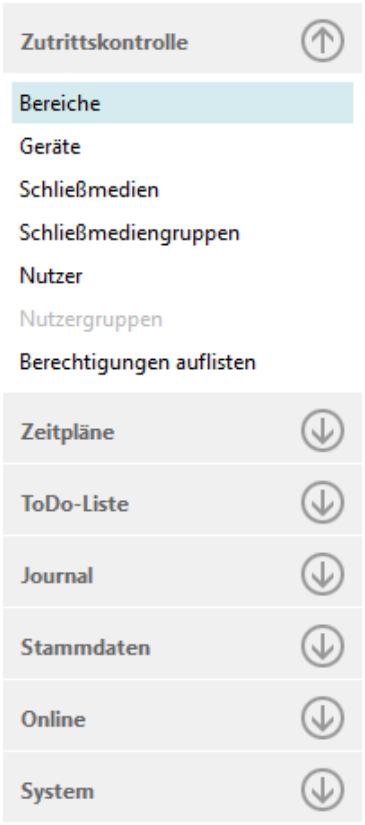
Symbol	Erläuterung
	Von der Programmoberfläche abmelden.
	Tischleser aktivieren.
	Eingaben speichern und zur vorherigen Bildschirmseite wechseln.
	Vorgang abbrechen und zur vorherigen Bildschirmseite wechseln.
	Eingaben speichern und zur vorherigen Bildschirmseite wechseln.
	Eingaben übernehmen und weitere Einstellungen auf dieser Bildschirmseite vornehmen.
	Alle Berechtigungen entfernen.
	Hier wird der Quittungsdruck gestartet (eine Auflistung der Berechtigung für diesen Benutzer/Schließmedium)
	Hier können Sie Optionen ein- oder ausschalten.
	Struktur des Bereichsbaums ausklappen und komplett ansehen.
	Struktur des Bereichsbaums schließen.

Symbol	Erläuterung
	Auf einigen Bildschirmseiten müssen Sie Einträge auswählen. Dies geschieht mit Ausklappmenüs. Ein Ausklappmenü erkennen Sie an einem kleinen Pfeil auf der rechten Seite. Sie können einen Eintrag aus einer Liste auswählen oder in das Eingabefeld einen Suchbegriff eingeben.
	Menü Zutrittskontrolle / Berechtigung aufrufen.
	Berechtigungsliste aufrufen.
	Zutrittsereignisse von Geräten abrufen
	Daten exportieren.
	Eingaben zurücksetzen.
	Eingaben auf ein Schließmedium speichern und schreiben z. B. auf einen Transponder.
	Größe der Fensterbereiche anpassen.

Symbol	Erläuterung
	Spalten einer Liste hinzufügen oder vorhandene entfernen.
	Anzahl der darzustellenden Einträge pro Seite einstellen.
	Kalenderdaten auswählen, um z. B. Berechtigungszeiträume zu definieren.
	Einträge aus einer Liste zu einer anderen Liste hinzufügen.
	Einträge aus einer Liste entfernen.

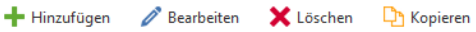
Navigationsleiste

Sie können die Einträge in der Navigationsleiste mit einem Mausklick öffnen. Erläuterungen zu den Haupteinträgen finden Sie ab Seite 42.



Bearbeitungsleiste

Die vier Schaltflächen in der Bearbeitungsleiste stehen Ihnen für Listeneinträge zur Verfügung.



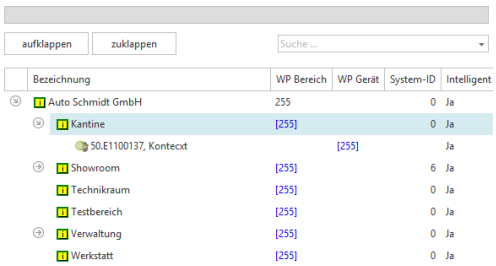
Folgende Funktionen können ausgeführt werden:

- Einträge hinzufügen
- Einträge bearbeiten
- Einträge löschen
- Einträge kopieren

Es stehen nicht immer alle Funktionen zur Verfügung. Nicht zur Verfügung stehende Funktionen sind ausgegraut.

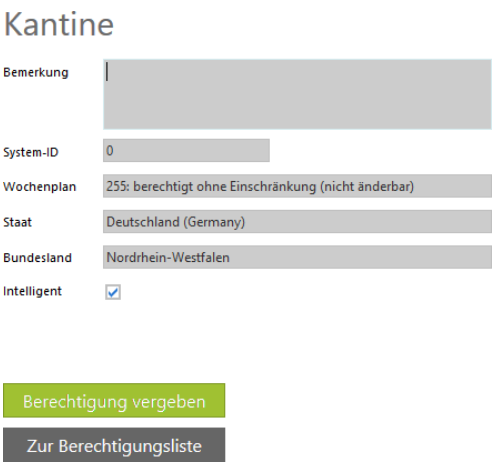
Bereichsbaum

Im Bereichsbaum wird die Struktur des in der Datenbank vorhandenen Objektes angezeigt. Hier können Sie die Struktur des Objektes anlegen, ändern, Geräte hinzufügen, usw.

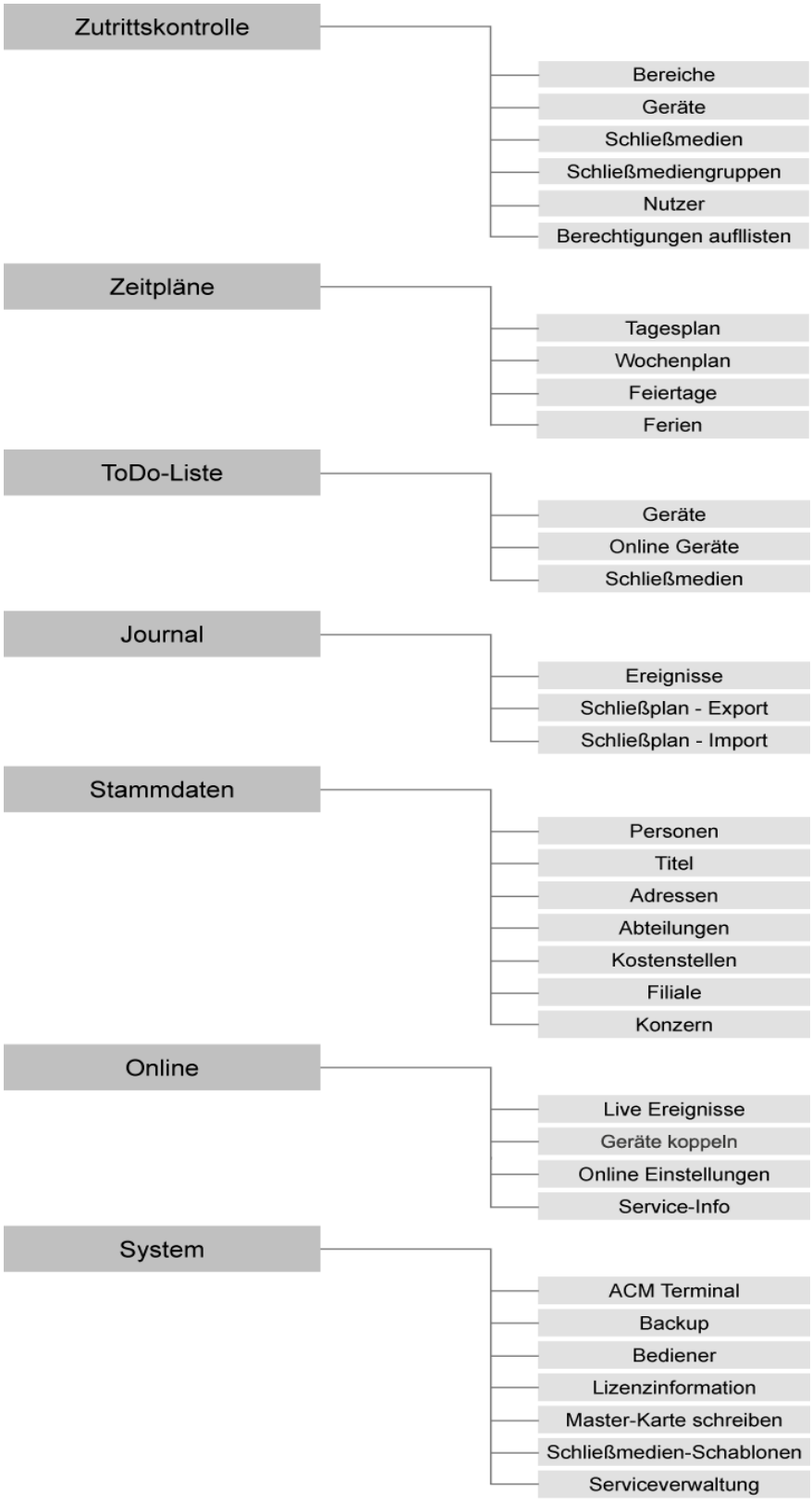


Detailinformationen

Hier werden Ihnen Detailinformationen zu einem markierten Eintrag im Bereichsbaum angezeigt. Mit den Schaltflächen „Berechtigung vergeben“ und „Berechtigungsliste“ gelangen Sie in Menüs. In den Menüs können Sie Berechtigungen vergeben bzw. vorhandene Berechtigungen anzeigen Bei Geräten können Sie zusätzlich die Zutrittsereignisse abrufen.



6.4.2 Menüstruktur



6.4.3 Erläuterung der Menüeinträge

Menü „Zutrittskontrolle“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Bereiche	Übersicht öffnen. Dem Objekt in der Datenbank z. B. einem Gebäude, Bereiche zuordnen z. B. einzelne Räume.
Geräte	Geräte verwalten, konfigurieren und diese Bereichen zuordnen.
Schließmedien	Schließmedien verwalten, hinzufügen und bearbeiten.
Schließmediengruppen	Schließmedien mit identischen Berechtigungen einer Schließmediengruppe zuordnen z. B. Reinigungspersonal.
Nutzer	Nutzer hinzufügen und bearbeiten.
Nutzergruppen	Nutzer einer bestimmten Nutzergruppe zuordnen z. B. Reinigungspersonal. (Diese Zuordnung ist rein organisatorisch. Es besteht kein Zusammenhang mit Berechtigungen.
Berechtigungen auflisten	Alle vergebenen Berechtigungen einsehen. Sie können die erzeugte Liste filtern und als XLS-Datei exportieren.

Menü „Zeitpläne“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Tagesplan	In Schritten von 15 Minuten einen Tagesplan für den Zutritt erstellen.
Wochenplan	Aus einem oder mehreren Tagesplänen einen Wochenplan für den Zutritt erstellen.
Feiertage	Spezifisch für jedes Bundesland Feiertage eingeben.
Ferien	Spezifisch für jedes Bundesland Ferientermine eingeben.

Menü „ToDo Liste“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Geräte	Informationen zu Geräten auflisten, auf die eine Reaktion erfolgen muss, wie z. B. das Übertragen eines geänderten Wochenplans in das Gerät.
Online Geräte	Informationen zu Online-Geräten auflisten, auf die eine Reaktion erfolgen muss, wie z. B. das Übertragen eines geänderten Wochenplans in das Gerät.
Schließmedien	Informationen zu Schließmedien auflisten, auf die eine Reaktion erfolgen muss, wie z. B. das Übertragen von geänderten Berechtigungen auf das Schließmedium.

Menü „Journal“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Ereignisse	Ereignisse der im System vorhandenen Geräte chronologisch gerätespezifisch auflisten, wie z. B. den Einsatz der RF-Weckkarte.
Schließplan-Export	Einen im System vorhandenen Schließplan als XLS-Datei exportieren.
Schließplan-Import	Einen Schließplan als XLS-Datei ins System importieren.

Menü „Stammdaten“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Personen	Personenbezogene Daten zu Nutzern eingeben.
Titel	Einen Titel auswählen z. B. Dr.
Adressen	Adressen eingeben.
Abteilungen	Abteilungen eingeben.
Kostenstellen	Kostenstellen eingeben.
Filiale	Filialen eingeben.
Konzern	Konzerne eingeben.

Menü „Online“

ⓘ Auf dieses Menü haben Sie nur Zugriff, wenn eine gültige Online-Lizenz im System aktiviert ist.

Eintrag	Erläuterung/Funktion
Live Ereignisse	Eine Liste anzeigen lassen, in der alle Ereignisse verschiedener Online-Geräte enthalten sind. Das sind z. B.: Zutritte, Verwenden unbekannter Schließmedien, u.v.m. Diese Ereignisse werden in Echtzeit erzeugt.
Geräte koppeln	Bei dem automatischen Anlegen von DOM Online Geräten (Plug & Play) werden bei diesem Menüpunkt die Geräte angezeigt, die sich zur Übernahme gemeldet haben (über Ethernet oder Funk). Über den Button „Geräte koppeln“ können Sie das selektierte Gerät automatisch koppeln lassen, damit Sie es in der ENiQ-Software für die Zutrittskontrolle verwenden können. Gekoppelte Geräte werden dann aus der Lister herausgenommen.
Online Einstellungen	Unter „ToDos automatisch freigeben“ können optional Berechtigungsänderungen automatisch in die Geräte übertragen werden. Unter „Alivetime der Onlinedienste (in Minuten und Sekunden)“ können Sie einstellen, wie oft soll sich das System melden soll. Unter „maximale Abweichung der Geräteuhrzeit bis zur automatischen Neuprogrammierung“ können Sie einen Toleranzwert für die Abweichung der Geräteuhrzeit einstellen. Wird der Toleranzwert überschritten, wird die Uhrzeit aktuell eingestellt. Unter „Uhrzeit der ACM-Terminal-Onlineaktualisierung“ können Sie die Uhrzeit der täglichen Onlineaktualisierung festlegen. Wählen Sie eine Uhrzeit in der Nacht, da der Vorgang etwa fünf Minuten dauern kann. Während der Onlineaktualisierung ist kein Zutritt möglich.
Service-Info	Z. B. Online-Dienste, IP-Adressen, Ports, DNS usw. hinzufügen und konfigurieren.

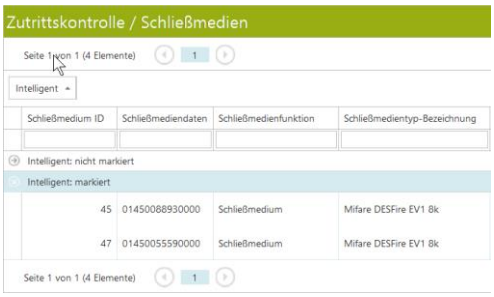
Menü „System“

Eintrag	Erläuterung/Funktion
ACM Terminal	Bis zu acht Verlängerungsgruppen anlegen und konfigurieren. Eine Verlängerungsgruppe gibt an, wie lange die Gültigkeit eines Schließmediums verlängert wird, wenn dieses vor ein ACM-Terminal gehalten wird.
Backup	Ein Backup der Datenbank erstellen.
Bediener	Informationen zu Bedienern des Systems abrufen und ändern. Neue Bediener können angelegt werden bzw. hinzugefügt werden. Verwaltung von bestehenden Bedienern.
Lizenzinformation	Lizenzinformationen zum Programm abrufen. Weiterhin können Sie die Lizenz erweitern.
Master-Karte schreiben	Eine unbeschriebene Master-Karte mit den Objektschlüsseln der Datenbank versehen. Danach können Sie mit dieser Karte neue Geräte manuell angelegen und koppeln. Verwahren Sie diese Karte vor Zugriff Unbefugter geschützt auf.
Schließmedien-Schablonen	Die verfügbaren Schließmedien-Schablonen einsehen und aktivieren. Eine Schließmedium-Schablone teilt den auf einem Schließmedium vorhandenen Speicherplatz auf. In der ausgewählten Schablone wird die maximale Bereichs- und Geräteanzahl festgelegt.
Serviceverwaltung	System-Informationen einsehen.

6.4.4 Arbeiten mit Listen

Listen nach Spaltenüberschriften gruppieren

Um die Inhalte Ihrer aktuellen Listenansicht nach einer Spaltenüberschrift zu gruppieren gehen Sie wie folgt vor:

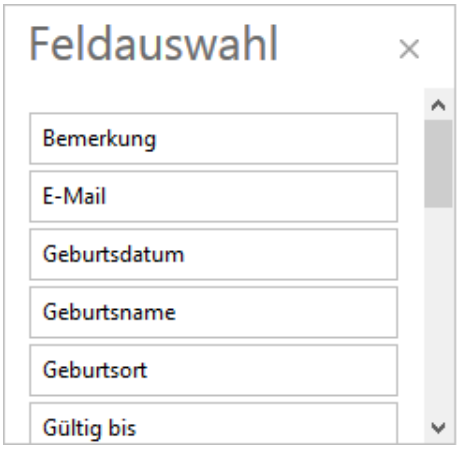


- ▶ Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste in den darüber liegenden Bereich.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die blauen Markierungspfeile sehen.

Die Inhalte der Liste werden automatisch nach der Spaltenüberschrift sortiert.

Spaltenüberschriften in Listen hinzufügen

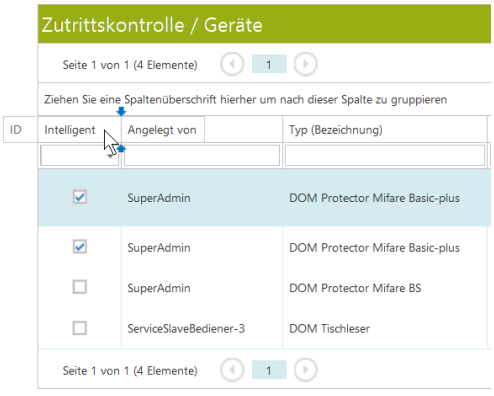
Um Ihrer aktuellen Listenansicht weitere Spalten hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Profil“.

Das Fenster „Feldauswahl“ öffnet sich.

- ▶ Suchen Sie in der Liste die Spaltenüberschrift aus, die Sie Ihrer aktuellen Listenansicht hinzufügen wollen.



- ▶ Ziehen Sie Ihre ausgewählte Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste in die aktuelle Listenansicht hinein.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die blauen Markierungspfeile sehen.

Die neue Spalte wird hinzugefügt.

Spaltenüberschriften in Listen löschen

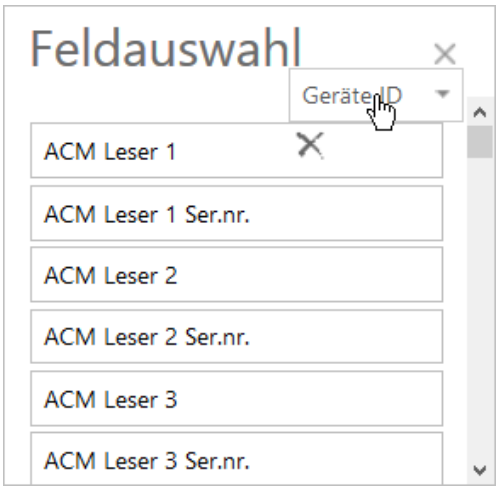
Um aus Ihrer aktuellen Listenansicht Spalten zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Profil“.

Ein Fenster „Feldauswahl“ öffnet sich. Suchen Sie in der Liste die Spaltenüberschrift aus, die Sie aus Ihrer aktuellen Listenansicht entfernen wollen.

- Ziehen Sie Ihre ausgewählte Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste in die das Fenster „Feldauswahl“ hinein.
- Lassen Sie die Maustaste los, wenn hinter Ihrer Auswahl ein kleines Kreuz erscheint.

Die Spaltenüberschrift wird aus der Liste entfernt.

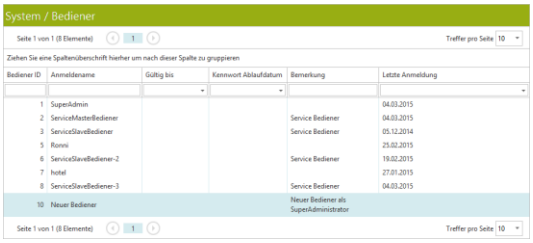


6.5 Tischleser einem Bediener zuordnen

Wenn Sie sich zum ersten Mal am Programm angemeldet haben, müssen Sie dem Tischleser einen Bediener zuweisen.

Um den Tischleser einem Bediener zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

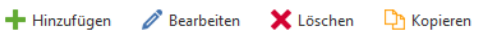
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Bediener“.



Das Menü „System / Bediener“ wird geöffnet.

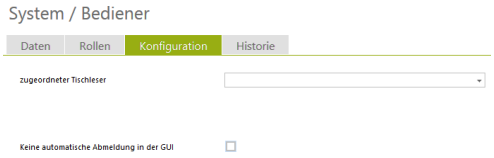
- ▶ Wählen Sie den Bediener, dem der Tischleser zugeordnet werden soll.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag des Bedieners.



Das Fenster „System / Bediener“ wird geöffnet.

- ▶ Wählen Sie die Registerkarte „Konfiguration“.
- ▶ Öffnen Sie das Dropdown-Menü „zugeordneter Tischleser“.



ID	Bezeichnung	Seriennummer
23	F1906075	F1906075

▶ Wählen Sie den Eintrag für Tischleser aus, der dem Bediener zugeordnet werden soll.

Die Seriennummer des Tischlesers finden Sie auf der Unterseite des Tischlesers.

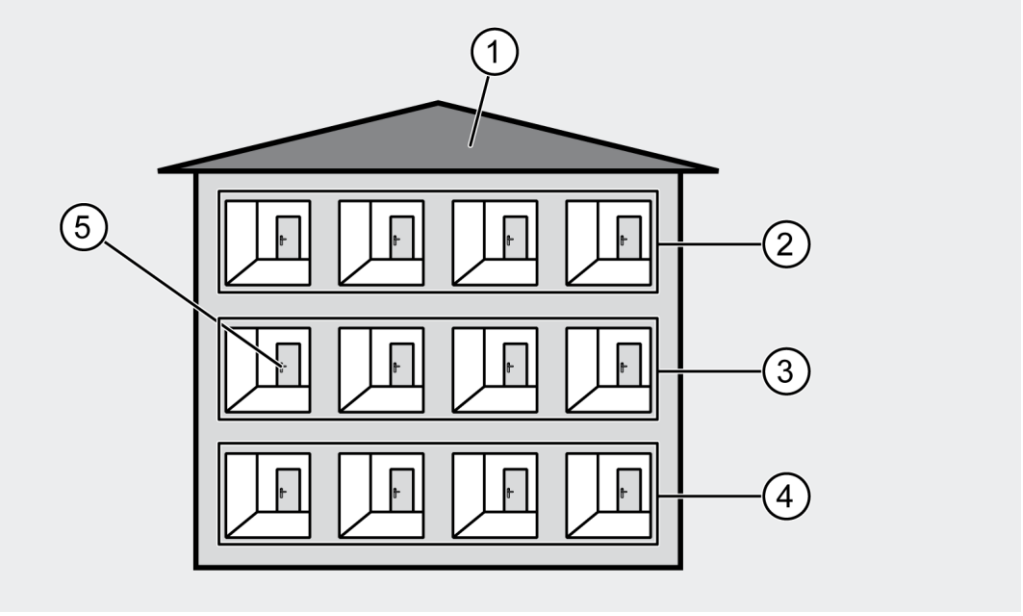
▶ Markieren Sie das Optionsfeld „Keine automatische Abmeldung in der GUI“, wenn der Bediener nicht automatisch vom System abgemeldet werden soll.

▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

Der Tischleser wird dem Bediener zugeordnet und steht zur Verfügung.

6.6 Bereiche anlegen

Die Geräte werden vorher definierten Bereichen zugeordnet. Die Bereiche können Unterbereiche enthalten, so dass die Bereichsstruktur übersichtlich abgebildet werden kann. Abhängig vom Umfang des Schließplanes kann ein Bereich (1) z. B. ein Gebäude darstellen. In der ersten Unterbereichsebene (2, 3, 4) können Sie z. B die vorhandenen Etagen innerhalb des Gebäudes anlegen. In der zweiten Unterbereichsebene (5) können z. B. die Räume auf den Etagen angelegt werden.



Bei umfangreichen Schließplänen können die Bereiche z. B. Bundesländer darstellen. In der ersten Unterbereichsebene können z. B. Orte angelegt

werden. In der zweiten Unterbereichsebene können z. B. die Gebäude angelegt werden u.s.w. Es können beliebig viele Unterbereiche hinzugefügt werden.

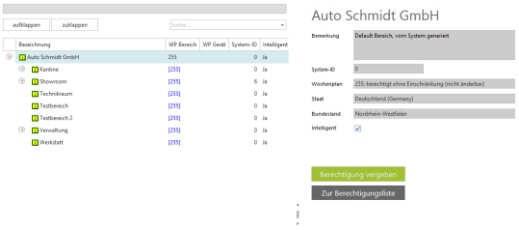
Die in den Bereichen vergebenen Eigenschaften und Berechtigungen werden an die Unterbereiche vererbt. Berücksichtigen Sie bei der Planung des Schließplans, dass die Vererbung der Berechtigungen in der ENiQ-Software geändert werden kann. Dann findet keine automatische Übernahme der Eigenschaften und Berechtigungen vom übergeordneten Bereich statt. Ausnahmen hiervon sind die Vererbung von Staat, Bundesland und ob ein Bereich intelligent ist.
Bei größeren Schließplänen bietet es sich an, je Bundesland einen Bereich anzulegen, da über die Zuordnung zu einem Bundesland auch die Feiertage und Ferientermine vererbt werden. Die Zugangsberechtigung an Feiertagen und in den Ferien kann dadurch bei der Rechtevergabe automatisch für jeden Standort berücksichtigt werden. Man erhält so eine geografisch organisierte Hierarchie, in der sich die Geräte oder Unterbereiche leicht auffinden lassen. Hierzu folgt man dem Hierarchiepfad vom Bundesland über den Ort bis zum gewünschten Gebäude.

Ein Bereich kann entweder intelligent oder konventionell angelegt werden. Wird ein Gerät oder ein Unterbereich zu einem Bereich hinzugefügt, vererbt sich automatisch die Eigenschaft „intelligent“ oder „konventionell“. Intelligente Geräte und Schließmedien ermöglichen gegenüber konventionellen nicht nur das Öffnen und Schließen. Es werden auch aktiv Informationen ausgetauscht. Das Mischen von intelligenten und konventionellen Systemen ist innerhalb eines Bereiches nicht möglich. Werden in einem Schließplan gleichzeitig intelligente und konventionelle Systeme notwendig, so müssen mindestens zwei Bereiche eingerichtet werden. Abhängig von der Größe des Schließplans können auch mehrere Bereiche für intelligente bzw. konventionelle Geräte erstellt werden.

In diesem Abschnitt ist das Definieren und Verwalten von Bereichen beschrieben.

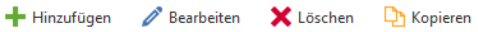
In den angelegten Bereichen können Sie Eigenschaften und Berechtigungen vergeben. Sie können Geräte den entsprechenden Bereichen zugewiesen.

Um einen Bereich oder Unterbereich anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



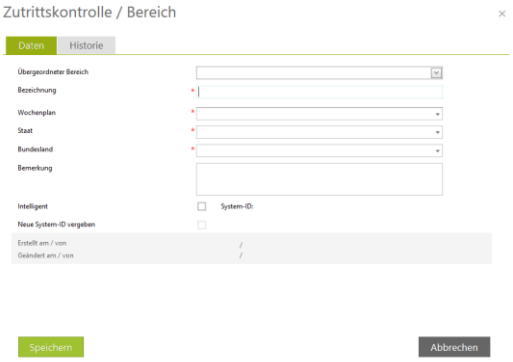
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Bereiche“.

Das Menü „Zutrittskontrolle/Bereiche“ wird geöffnet.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Menü „Zutrittskontrolle/Bereich“, wird geöffnet. Der Inhalt der Registerkarte „Daten“ wird angezeigt. Sie können jetzt die grundlegenden Einstellungen für den neuen Bereich festlegen.



Wenn Sie einen untergeordneten Bereich erstellen wollen müssen Sie im Feld "übergeordneter Bereich" einen übergeordneten Bereich auswählen.

- ▶ Wählen Sie einen übergeordneten Bereich aus dem Ausklappmenü.

Die Informationen bzw. Einstellungen aus dem Übergeordneten Bereich werden vererbt.

Sie müssen die mit einem Stern gekennzeichneten Pflichtfelder ausfüllen. Nicht als Pflichtfelder gekennzeichnete Felder können leer bleiben.

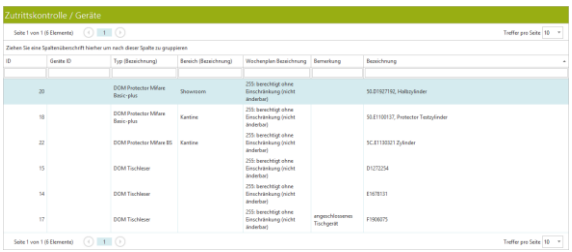
- ▶ Geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Bereich ein.
- ▶ Wählen Sie einen Wochenplan aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie einen Staat aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie ein Bundesland aus dem Ausklappmenü.

Sie können den Bereich als „intelligent“ oder als „konventionell einrichten. In „intelligenten“ Bereichen tauschen die Geräte und die Schließmedien Informationen aus. Wenn Sie Berechtigungen von Geräten ändern wollen,

können Sie dies mit Hilfe eines intelligenten Schließmediums durchführen. Eine Änderung vor Ort ist nicht erforderlich. In „konventionellen“ Bereichen müssen Sie Geräte und Schließmedien einzeln programmieren. Wenn Sie Berechtigungen ändern wollen, müssen Sie dies vor Ort durchführen.

- ▶ Um den neuen Bereich als „intelligenten“ Bereich einzurichten, markieren Sie die Checkbox.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

6.7 Eigenschaften eines Geräts festlegen



In diesem Abschnitt finden Sie Informationen, wie Sie folgende Eigenschaften einem Gerät zuweisen können:

- das Gerät einem Bereich zuordnen
- dem Gerät einen Wochenplan zuordnen
- dem Gerät besondere Eigenschaften über Wochenpläne zuordnen
- eine Wartezeit für die zweite temporäre Freigabe für das Gerät festlegen

Um ein im System vorhandenes Gerät einem Bereich zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Geräte“.

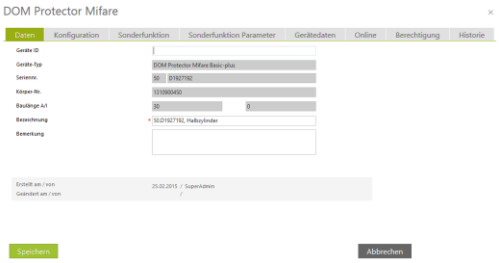
Das Menü „Zutrittskontrolle/Geräte“ wird geöffnet.

- ▶ Markieren Sie das gewünschte Gerät in der Liste.

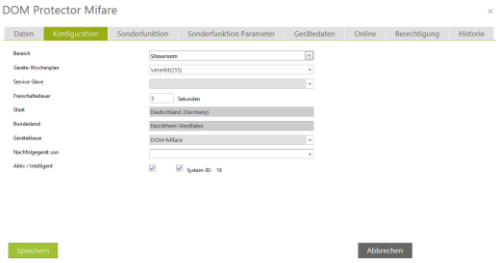
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Alternativ klicken Sie doppelt auf das markierte Gerät.

Das Menü des gewählten Gerätes wird geöffnet. Die vorhandenen Geräteinformationen werden auf der Registerkarte „Daten“ angezeigt.



- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Konfiguration“.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Bereich aus dem Ausklappmenü.



Die Pflichtfeld Informationen werden hier aus dem Bereich eingetragen und vererbt. Sie können im Nachhinein manuell geändert werden.

- ▶ Wählen Sie einen Geräte-Wochenplan aus dem Ausklappmenü.

Der zugehörige Service-Slave wird angezeigt.

- ▶ Geben Sie die gewünschte Freischaltdauer in Sekunden ein.
- ▶ Wählen Sie den Staat aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie das Bundesland aus dem Ausklappmenü.

Die Geräteklasse wird automatisch eingetragen.

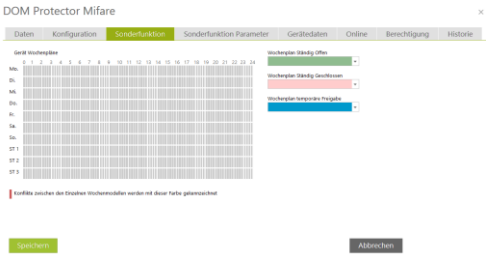
- ▶ Wenn Sie mit dem neuen Gerät ein vorhandenes Gerät ersetzen wollen, wählen Sie das zu ersetzende Gerät aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wenn Sie das Gerät als „intelligent“ anlegen wollen, setzen Sie das Häkchen im Optionsfeld „Aktiv/Intelligent“.

Ist der Bereich bereits als Intelligent gesetzt wird das Gerät automatisch auch als Intelligent gesetzt sobald es dem Bereich zugeordnet wird.

Das Optionsfeld „System-ID: 32“ kann nicht gewählt werden.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

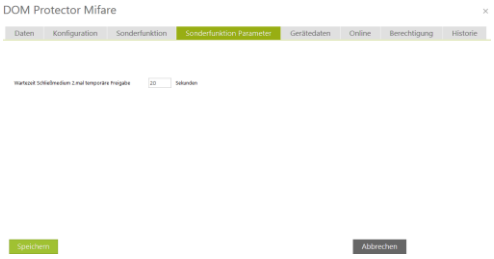
Um dem Gerät die Sonderfunktionen Ständig offen, Ständig geschlossen oder temporäre Freigabe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Sonderfunktion“.
- ▶ Wählen Sie den entsprechenden Wochenplan aus.

Dieser Wochenplan ist abweichend von dem eigentlich zugewiesenen Geräte Wochenplan auf der Registerkarte „Daten“.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

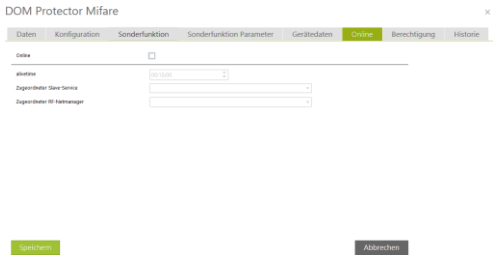


- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Sonderfunktion Parameter“.

Hier können Sie eine Zeit in Sekunden eingeben. Diese legt die Wartezeit zwischen dem ersten und dem zweiten Vorzeigen des Schließmediums fest. Diese Einstellung ist für das doppelte Vorzeigen für eine temporäre Freigabe wichtig.

- ▶ Geben Sie die gewünschte Zeit ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

Um das Gerät für einen Online-Zugriff freizuschalten und entsprechende Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

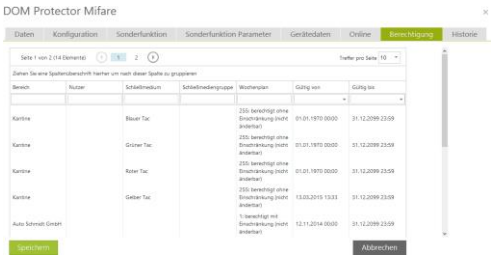


- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Online“.

Mit der Einstellung „alivetime“ legen Sie fest in welchem Zeitabstand das Online Gerät sich bei der Software meldet, um Informationen auszutauschen.

- ▶ Geben Sie mit den Pfeiltasten einen Wert für die gewünschte „alivetime“ an.
- ▶ Wählen Sie den zugeordneten Slave-Service aus dem Ausklappmenü-
- ▶ Wählen Sie den zugeordneten RF-Netmanager aus dem Ausklappmenü-
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie Informationen zu den im System vergebenen Berechtigungen anzeigen wollen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Berechtigung“.
- ▶ Um ein bestimmtes Gerät zu suchen, geben Sie entsprechende Auswahlkriterien in den Ausklappmenüs der Spaltenköpfe ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die angezeigte Auswahl zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.
- ▶ Um Informationen zu den bisherigen Ereignissen im System anzuzeigen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

6.8 Schließmedien-Schablonen aktivieren und deaktivieren

Eine Schließmedium-Schablone teilt den auf einem Schließmedium vorhandenen Speicherplatz auf, um Bereichs- und Geräteberechtigungen zu speichern.

ⓘ Legen Sie die Schablone für das Schließmedium für ihren Anwendungsfall am Anfang fest. Es kann in einem Schließplan nur eine Schablone vergeben werden.

Auf einem Schließmedium können Berechtigungen für Bereiche und für Geräte gespeichert werden.

Wählen Sie die einzusetzende Schablone für das Schließmedium nach den Antworten auf folgende Fragen aus:

- Soll das Schließmedium mehr Bereichsberechtigungen oder mehr Geräteberechtigungen speichern?
- Welche Speicherkapazität soll für Ereignisse vorhanden sein?

Dabei stehen für ein DESFire 8K Schließmedium folgende Kombinationen (Schablonen) zur Auswahl:

- 160 Geräteberechtigungen und 256 Bereichsberechtigungen (freier Speicher 5920 Bytes)
- 224 Geräteberechtigungen und 2048 Bereichsberechtigungen (freier Speicher 3872 Bytes)
- 832 Geräteberechtigungen und 256 Bereichsberechtigungen (freier Speicher 3872 Bytes)
- 1408 Geräteberechtigungen und 2048 Bereichsberechtigungen (freier Speicher 256 Bytes)
- 2048 Geräteberechtigungen und 256 Bereichsberechtigungen (freier Speicher 416 Bytes)

Pro Schließplan können Sie eine Schablone vergeben. Damit legen Sie die Aufteilung des Speicherplatzes auf den Schließmedien fest. Durch das Zuweisen einer Schließmedien-Schablone zu einem Schließmedium wird die Schließmedien-Schablone aktiviert.

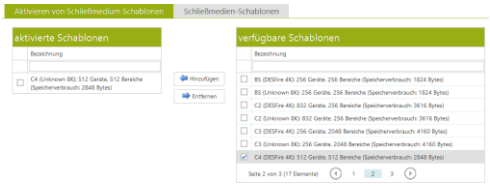
Wenn bereits eine Schließmedien-Schablone aktiviert ist, können Sie neue Schablonen nur mit folgenden Eigenschaften hinzufügen:

- Die neue Schablone muss die gleiche Anzahl von Bereichen haben wie die vorhandene Schablone.

Oder:

- Die neue Schablone darf nicht mit Bereichen erstellt werden.

Um eine Schließmedium-Schablone zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:


Aktivieren von Schließmedium Schablonen
Schließmedien-Schablonen
aktivierte Schablonen
Bezeichnung
C4 (Unknown 8K): 512 Geräte, 512 Bereiche (Speicherverbrauch: 2848 Bytes)
Hinzufügen
Entfernen
verfügbare Schablonen
Bezeichnung
B5 (DESFire 4K): 256 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 1824 Bytes)
B5 (Unknown 8K): 256 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 1824 Bytes)
C2 (DESFire 4K): 832 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 3616 Bytes)
C2 (Unknown 8K): 832 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 3616 Bytes)
C3 (DESFire 4K): 256 Geräte, 2048 Bereiche (Speicherverbrauch: 4160 Bytes)
C3 (Unknown 8K): 256 Geräte, 2048 Bereiche (Speicherverbrauch: 4160 Bytes)
C4 (DESFire 4K): 512 Geräte, 512 Bereiche (Speicherverbrauch: 2848 Bytes)
Seite 2 von 3 (17 Elemente)
1
2
3

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien-Schablonen“.

Die Registerkarte „Aktivieren von Schließmedien-Schablonen“ wird geöffnet.

- ▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Schablonen“ die Schablone, die im System verwendet werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die ausgewählte Schablone wird dem Bereich „aktivierte Schablonen“ hinzugefügt.

Die FIAS Standard Schablone benötigen Sie nur für eine FIAS Anbindung.

Aktivieren von Schließmedium Schablonen
Schließmedien-Schablonen
FIAS Standard-Schablone für neue Schließmedien
C4 (Unknown 8K): 512 Geräte, 512 Bereiche (Speicherverbrauch:

Um zu prüfen, welche FIAS Standard Schablone für neue Schließmedien verwendet wird, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien-Schablonen“.

Die Registerkarte „Aktivieren von Schließmedien-Schablonen“ wird angezeigt.

- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Schließmedien-Schablonen“.

Hier wird Ihnen die FIAS Standard Schablone für neue Schließmedien angezeigt.

- ▶ Wählen Sie den gewünschten Typ.

Die Auswahl wird direkt übernommen.

ⓘ Sie können nur nicht verwendete Schablonen deaktivieren. Wird die Schablone bereits verwendet, kann die Schablone nicht mehr deaktiviert werden.

Um eine Schließmedium-Schablone zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren von Schließmedium Schablonen
Schließmedien-Schablonen
aktivierte Schablonen
Bezeichnung
C4 (DESFire 4K): 512 Geräte, 512 Bereiche (Speicherverbrauch: 2848 Bytes)
C4 (Unknown 8K): 512 Geräte, 512 Bereiche (Speicherverbrauch: 2848 Bytes)
Hinzufügen
Entfernen
verfügbare Schablonen
Bezeichnung
B5 (DESFire 4K): 256 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 1824 Bytes)
B5 (Unknown 8K): 256 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 1824 Bytes)
C2 (DESFire 4K): 832 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 3616 Bytes)
C2 (Unknown 8K): 832 Geräte, 256 Bereiche (Speicherverbrauch: 3616 Bytes)
C3 (DESFire 4K): 256 Geräte, 2048 Bereiche (Speicherverbrauch: 4160 Bytes)
C3 (Unknown 8K): 256 Geräte, 2048 Bereiche (Speicherverbrauch: 4160 Bytes)
D1 (Unknown 8K): 1408 Geräte, 2048 Bereiche (Speicherverbrauch: 7200 Bytes)
Seite 2 von 3 (16 Elemente)
1
2
3

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien-Schablonen“.

Die Registerkarte „Aktivieren von Schließmedien-Schablonen“ wird angezeigt.

- ▶ Markieren Sie im Bereich „aktivierte Schablonen“ die Schablone, die deaktiviert werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die ausgewählte Schablone wird aus dem Bereich „aktivierte Schablonen“ entfernt.

Eine deaktivierte Schablone kann jederzeit wieder aktiviert werden.

6.9 Schließmedien verwalten

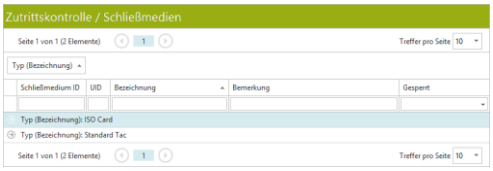
Ein Schließmedium z. B. ein Transponder, erhält die Berechtigung für ein Gerät, indem das Schließmedium diesem Gerät zugeordnet wird. Für das Gerät muss ein Wochenplan vergeben sein.
Statt eines Schließmediums kann auch der Person, der dieses Schließmedium zugeordnet ist, die Berechtigung für den Zutritt vergeben werden.

Sollen mehrere Schließmedien für ein Gerät die gleiche Berechtigung erhalten, können diese Schließmedien einer Schließmediengruppe zugeordnet werden. Die Berechtigung können Sie dann für die Schließmediengruppe vergeben.

Wenn die Berechtigung der Schließmedien bzw. Schließmediengruppen nicht für ein Gerät, sondern für einen Bereich oder Unterbereich vergeben wird, so wird die Berechtigung auf alle in diesem Bereich bzw. Unterbereich enthaltenen Unterbereiche und Geräte vererbt, indem der zugewiesene Schließplan bzw. die Berechtigungen vererbt werden.
Schließmedien können den Nutzern (Personen) zugewiesen werden.

Um ein Schließmedium anzulegen, benutzen Sie den Tischleser. Das Vorgehen ist ab Seite 63 beschrieben.

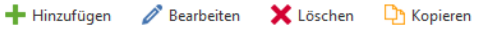
Um Schließmedien zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien“.

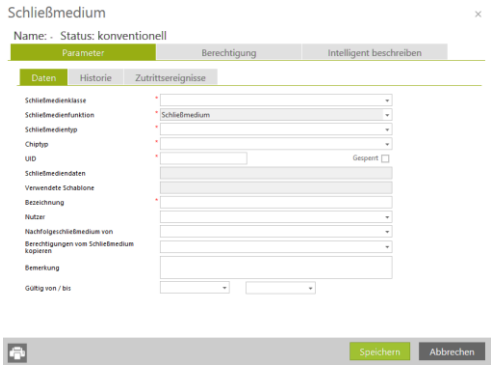
Das Menü „Zutrittskontrolle / Schließmedien“ wird geöffnet.

- ▶ Markieren Sie das gewünschte Schließmedium.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

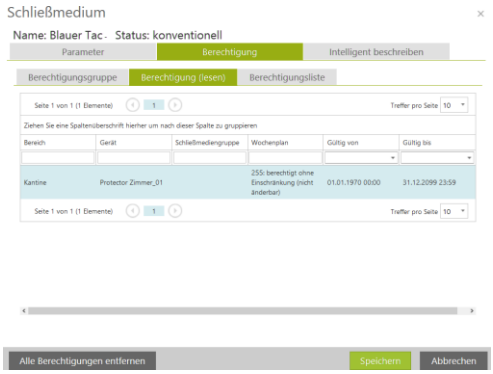
Das Menü „Schließmedium/Parameter/Daten“ wird geöffnet. Die vorhandenen Informationen zum Schließmedium werden angezeigt.



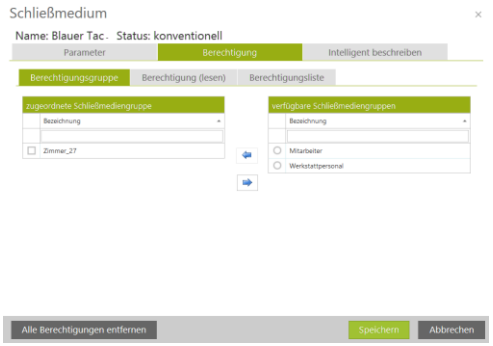
- ▶ Geben Sie wenn gewünscht weitere Informationen zum Schließmedium ein.
- ▶ Wenn Sie die Eingaben verwerfen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

- ▶ Um die Berechtigung für ein Schließmedium einzusehen, wechseln Sie im Menü „Schließmedium“ zum Reiter „Berechtigung“.

Hier können Sie keine Eingaben vornehmen, sondern nur vorhandene Daten einsehen.



- Um die eingestellten Berechtigungen des Schließmediums anzuzeigen, wechseln Sie zur Registerkarte „Berechtigung (lesen)“.



Die Liste der für das Schließmedium vergebenen Berechtigungen wird angezeigt. Sie können die Liste sortieren.

- Um alle Berechtigungen zu entfernen, klicken Sie auf „Alle Berechtigungen entfernen“.
- Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um das Schließmedium als „intelligentes“ Schließmedium zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie zum Reiter „intelligent beschreiben“.
- Wählen Sie eine Schließmedium-Schablone im Ausklappfenster „Schablone“.

Geben Sie einen Berechtigungszeitraum an.

- Um das Schließmedium nur für einen Tag zu aktivieren, markieren Sie das Optionsfeld „Fixdatum“.
- Wählen Sie das gewünschte Datum.
- Um das Schließmedium für einen Zeitraum zu aktivieren, markieren Sie das Optionsfeld „Zeitraum“.

Der Zeitraum bestimmt die Dauer der Berechtigung. Er wird als Zahl und als Zeiteinheit angegeben. Beide Angaben können Sie festlegen.

- Geben Sie die gewünschte Zahl ein.
- Wählen Sie die Einheit der eingestellten Zeit in Tagen, Wochen oder Monaten.
- Wenn das Schließmedium am ACM-Terminal teilnehmen soll, markieren Sie die Option „Teilnahme am ACM-Terminal“.

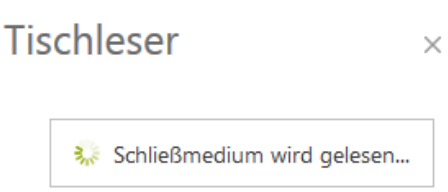
- Um die festgelegten Eigenschaften auf das Schließmedium zu übertragen, legen Sie das Schließmedium auf den Tischleser.
- Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Klicken Sie auf „Speichern und Schreiben“.

6.10 Schließmedien mit dem Tischleser hinzufügen

Um ein Schließmedium mit dem Tischleser hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Legen Sie das Schließmedium auf den Tischleser.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Tischleser“.

Das Menü „Tischleser“ wird geöffnet und das Schließmedium wird ausgelesen.



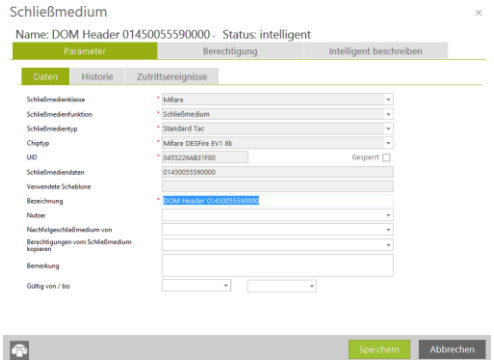
Wenn ein vorhandenes Schließmedium erkannt wurde, wird ein Fenster mit dessen Daten geöffnet. In diesem Fenster sind die drei folgenden Reiter enthalten:

- Im Reiter „Daten“ werden die festgelegten Eigenschaften des Schließmediums angezeigt.
- Im Reiter „Historie“ werden alle das Schließmedium betreffende Ereignisse angezeigt.
- Im Reiter „Zutrittsereignisse“ werden die mit diesem Schließmedium erfolgten Zutrittsereignisse angezeigt.

Wenn ein neues Schließmedium gefunden wurde, wird ein Hinweis angezeigt.

- ▶ Klicken Sie auf „OK“.

Das Menü „Schließmedium/Parameter/Daten“ wird geöffnet. Die ausgelesenen Daten werden angezeigt.



Eine vorläufige Bezeichnung für das Schließmedium wurde automatisch vergeben. Um das Schließmedium gut zu identifizieren, sollten Sie eine eindeutige Bezeichnung vergeben.

- ▶ Geben Sie eine Bezeichnung ein.
- ▶ Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor, siehe ab Seite 59 beschrieben.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

Um den Empfang des Schließmediums zu dokumentieren, können Sie eine Quittung ausdrucken.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

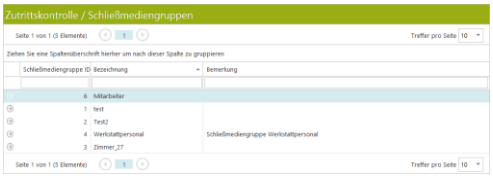
Die Quittung wird als RTF-Datei erstellt.

- ▶ Drucken Sie die RTF-Datei aus.
- ▶ Lassen Sie die Quittung von der Person unterschreiben, der Sie das Schließmedium aushändigen.

6.11 Schließmediengruppe anlegen

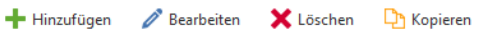
Sie können Schließmedien mit identischen Berechtigungen in einer Schließmediengruppe zusammenfassen. Werden Schließmedien einer bereits bestehenden Schließmediengruppe zugeordnet, erben sie automatisch die Berechtigungen der Schließmediengruppe.

Um eine Schließmediengruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



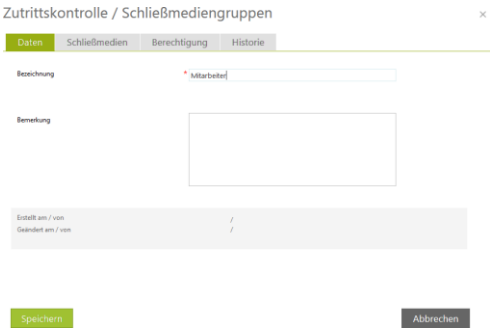
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmediengruppen“.

Das Menü „Zutrittskontrolle / Schließmediengruppen“ wird geöffnet.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

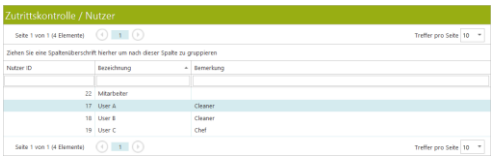
Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.



- ▶ Geben Sie eine Bezeichnung für die Schließmediengruppe ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Schließmediengruppe anzulegen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.12 Nutzer anlegen

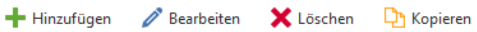
Um einen Nutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



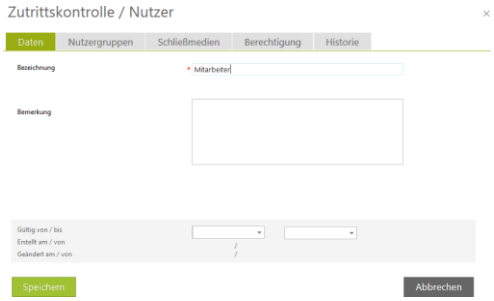
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Nutzer“.

Das Menü „Zutrittskontrolle/Nutzer“ wird geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.



- ▶ Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Nutzer ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Legen Sie falls gewünscht die Gültigkeitsdauer für die Berechtigung des Nutzers fest.

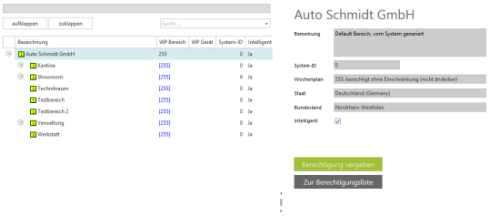
Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer werden die Nutzerrechte automatisch entzogen.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.13 Berechtigungen vergeben

Bevor Sie die im System vorhandenen Geräte programmieren, müssen Sie die Berechtigungen vergeben.

- Markieren Sie im Bereichsbaum, den Bereich für den Sie Berechtigungen vergeben wollen.
- Klicken Sie auf „Berechtigung vergeben“.

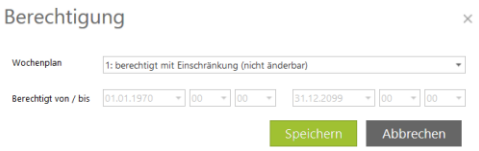


Die „Registerkarte Nutzer“ wird angezeigt.

Um einen Nutzer einem Bereich zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie auf der Registerkarte „Nutzer“ im Bereich „verfügbare Nutzer“ den gewünschten Nutzer, der dem Bereich zugeordnet werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Wählen Sie aus dem Ausklappmenü im Fenster „Berechtigungen“ einen Wochenplan für den Nutzer.



- Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

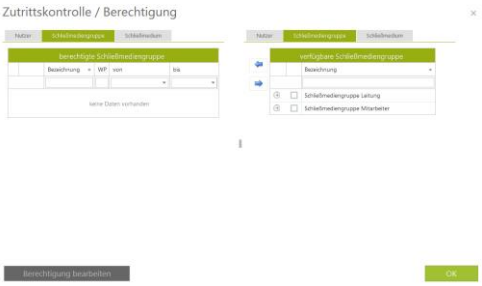
Um die Zuordnung eines Nutzers aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie auf der Registerkarte „Nutzer“ im Bereich „berechtigte Nutzer“ den gewünschten Nutzer, der aus dem Bereich entfernt werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung des Nutzers wird aufgehoben.

- Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „OK“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Schließmediengruppe“.



Um eine Schließmediengruppe einem Bereich zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie auf der Registerkarte „Schließmediengruppe“ im Bereich „verfügbare Schließmediengruppe“ die gewünschte Schließmediengruppe, die dem Bereich zugeordnet werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Wählen Sie aus dem Ausklappmenü im Fenster Berechtigungen einen Wochenplan für die Schließmediengruppe.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung einer Schließmediengruppe aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

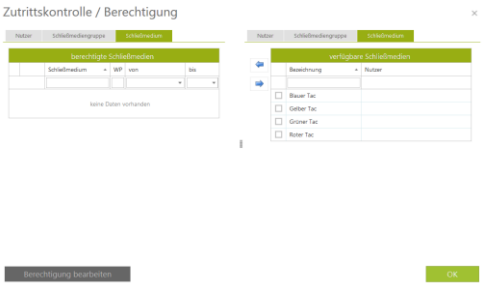
▶ Markieren Sie auf der Registerkarte „Schließmediengruppe“ im Bereich „berechtigte Schließmediengruppe“ die gewünschte Schließmediengruppe, die aus dem Bereich entfernt werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Schließmediengruppe wird aufgehoben.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „OK“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Schließmedium“.



Um einem Schließmedium einem Bereich zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie auf der Registerkarte „Schließmedium“ im Bereich „verfügbare Schließmedien“ das gewünschte Schließmedium, das dem Bereich zugeordnet werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Wählen Sie aus dem Ausklappmenü im Fenster Berechtigungen einen Wochenplan für das Schließmedium.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung eines Schließmediums aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie auf der Registerkarte „Schließmedium“ im Bereich „berechtigte Schließmedien“ das gewünschte Schließmedium, das aus dem Bereich entfernt werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung des Schließmediums wird aufgehoben.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „OK“.

6.14 Zeitpläne erstellen

Zu welchen Zeiten Sie die Berechtigung haben, z. B. einen bestimmten Raum zu betreten, wird in Tages- und Wochenplänen festgelegt. Zusätzlich können für Feiertage und Ferien abweichende Berechtigungen vergeben werden.
Die Tagespläne bilden die Grundlage für die Zusammenstellung der Wochenpläne. Die Wochenpläne werden auf die Geräte und Schließmedien übertragen. Dadurch wird der Zutritt nur zu den in den Wochenplänen festgelegten Zeiten gewährt. Zu allen anderen Zeiten wird der Zutritt verweigert.

Tagesplan

Ein Tagesplan umfasst einen Zeitraum von 24 Stunden. Die 24 Stunden sind in Intervalle von je 15 Minuten unterteilt. In diesen Intervallen kann der Zutritt im Laufe des Tages gewährt oder verweigert werden.

Insgesamt sind 256 Tagespläne möglich, wobei drei Tagespläne vordefiniert und nicht änderbar sind. Die übrigen 253 Tagespläne können Sie frei definieren.

Die folgenden Tagespläne sind vordefiniert und nicht änderbar:

Plan	Erläuterung
Tagesplan 0:	kein Zutritt (unberechtigt)
Tagesplan 1:	Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen aktiv immer Zutritt, aber Einschränkungen über Sonderfunktionen möglich
Tagesplan 255:	Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen inaktiv. Über den Wochenplan 255 können Sie einen so genannten Feuerwehrtransponder definieren. Mit dem ist immer Zutritt möglich.

Wochenplan

Auf Basis der Tagespläne wird der Wochenplan zusammengestellt. Hierbei können Sie entweder jedem Wochentag einen Tagesplan zuordnen oder eine Zuordnung über Zeiträume vornehmen:

- Montag bis Freitag
- Samstag + Sonntag
- Montag bis Sonntag

Zusätzlich zu den Wochentagen Montag bis Sonntag stehen 3 Sondertage (ST 1 bis ST 3) zur Verfügung. Die Sondertage können Sie z. B. für Betriebsferien oder Feiertage nutzen, an denen abweichende Berechtigungen gelten.

Sie können Feiertage und Ferientermine im System erfassen und einem Staat/Bundesland sowie einem der drei Sondertage zuordnen. In den Wochenplänen können Sie dann für die Sondertage den gewünschten Tagesplan vergeben. So kann z. B. an einem Feiertag der Zugang verwehrt werden, wenn dieser Feiertag auf einen Wochentag fällt, an dem der Zugang sonst möglich wäre.

Die Wochenpläne stellen nur die zeitliche Einteilung der Zugangsberechtigungen dar, unabhängig davon, ob diese später für Bereiche, Geräte oder Schließmedien verwendet werden. So kann ein einmal erstellter Wochenplan für einen Bereich verwendet werden. Gleichzeitig kann er einem Gerät in einem anderen Bereich zugewiesen werden. Ebenso kann ein Tagesplan z. B. in einem Wochenplan dem Samstag zugewiesen werden und gleichzeitig in einem anderen Wochenplan einem Sondertag für Feiertage.

Wie bei den Tagesplänen stehen insgesamt 256 Wochenpläne zur Verfügung, von denen drei vordefiniert und nicht änderbar sind.

Die folgenden Wochenpläne sind vordefiniert und nicht änderbar:

Plan	Erläuterung
Wochenplan 0:	kein Zutritt (unberechtigt)
Wochenplan 1:	Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen aktiv immer Zutritt, aber Einschränkungen über Sonderfunktionen möglich
Wochenplan 255:	Zutritt zeitlich unbegrenzt, Sonderfunktionen inaktiv. Über den Wochenplan 255 können Sie einen so genannten Feuerwehrtransponder definieren. Mit dem ist immer Zutritt möglich.

Ergänzend können über Wochenpläne noch Sonderfunktionen eingerichtet werden:

Sonderfunktion	Erläuterung
Office-Funktion	Durch zweimaliges Vorzeigen eines berechtigten Schließmediums wird das Gerät in den Freigabezustand versetzt, bzw. der Freigabezustand aufgehoben. Nach Ablauf des Wochenplans wird der Freigabezustand ebenfalls aufgehoben.

Die über Wochenpläne für einen Bereich vergebenen Berechtigungen werden beim Anlegen eines Unterbereiches oder neuen Gerätes auf den Unterbereich als Bereichs-Wochenplan oder auf das Gerät als Geräte-Wochenplan vererbt. Wenn ein anderer als der vererbte Wochenplan erforderlich ist, so kann die Vererbung unterbrochen und ein anderer Wochenplan zugewiesen werden. Wenn bei einem Unterbereich die Vererbung unterbrochen wird, so wird auf

alle tieferliegenden Elemente der Hierarchie der neu festgelegte Wochenplan vererbt. Also untergeordnete Unterbereiche und Geräte, die den Wochenplan von dem übergeordneten Unterbereich geerbt haben. Tieferliegende Elemente, bei denen die Vererbung unterbrochen war und bei denen bereits direkt ein Wochenplan festgelegt war, behalten diesen Wochenplan. So können z. B. bei Änderung der Öffnungszeiten einer Filiale die Zugangszeiten für die Mitarbeiter angepasst werden, indem dem Bereich oder Unterbereich, über den die Filiale verwaltet wird, ein neuer Wochenplan zugewiesen wird, während erweiterte Zugangszeiten für den Filialleiter erhalten bleiben.

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen über das Anlegen von Tages- und Wochenplänen sowie das Definieren von Feiertagen und Ferien im System.

▶ Gehen Sie dazu in folgender Reihenfolge vor:

- Erstellen Sie zuerst einen Tagesplan oder mehrere Tagespläne.
- Erstellen Sie dann einen Wochenplan.
- Weisen Sie dem Wochenplan die gewünschten Tagespläne zu.
- Definieren Sie die gewünschten Feiertage und Ferien im System.

6.14.1 Tagespläne erstellen

Um einem Tagesplan zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

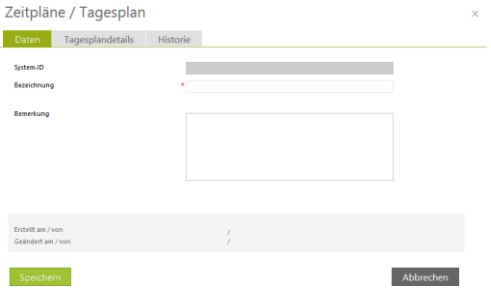
▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zeitpläne“.

▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Tagesplan“.

Das Menü „Zeitpläne/Tagesplan“ wird geöffnet.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Untermenü „Zeitpläne/Tagesplan“ wird geöffnet. Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt. Das Feld „System-ID“ wird automatisch vom System ausgefüllt. Geben Sie hier keine Daten ein.



- Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den neuen Tagesplan ein.
- Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Tagesplandetails“.

Eine stundenweise Darstellung und eine Tagesübersicht werden angezeigt. In diesen Darstellungen ist jede Stunde in Blöcke aufgeteilt. Jeder Block stellt eine Viertelstunde dar. Wenn ein Block rot markiert ist, ist in dieser Viertelstunde keine Berechtigung vorhanden. Wenn ein Block grün markiert ist, ist in dieser Viertelstunde eine Berechtigung vorhanden. Sie können auch alle Blöcke als „berechtigt“ oder als „gesperrt“ markieren.

▶ Um alle Blöcke eines Tagesplans zu sperren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle gesperrt“.

▶ Um alle Blöcke eines Tagesplans freizugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle berechtigt“.

▶ Um den aktuellen Zustand für einen einzelnen Block zu ändern, klicken Sie auf die Darstellung des Blocks.

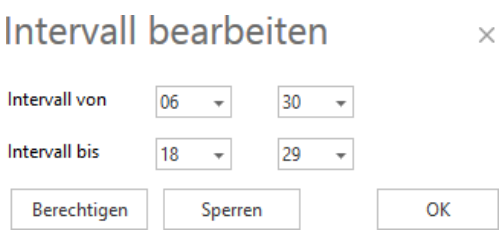
Die Farbe des Blocks wechselt.

Sie können auch alle Blöcke innerhalb eines Zeitintervalls bearbeiten.

Wenn Sie zum Beispiel direkt eine Zeitspanne zwischen 08:00 und 16:00 Uhr festlegen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Intervall“.

Das Menü „Intervall bearbeiten“ wird geöffnet.



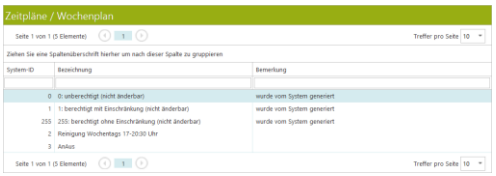
- Legen Sie Zeitspanne des Intervalls fest, indem Sie die Ausklappmenüs anklicken und die Einträge aus der Liste auswählen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechtigen“, damit das gewählte Zeitintervall als Berechtigung markiert wird.

Alle anderen Blöcke bleiben rot markiert. Sie können diese Funktion auch in umgekehrter Weise einsetzen.

- Um alle Böcke des gewählten Intervalls zu sperren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Sperren“.
- Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Einstellungen zu übernehmen.
- Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

6.14.2 Wochenpläne erstellen

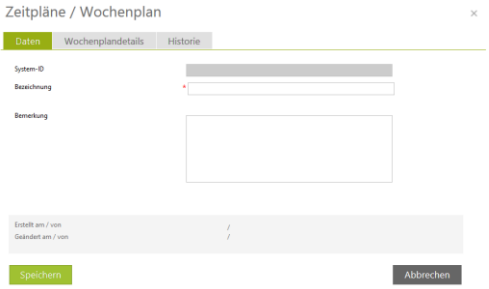
Um einen neuen Wochenplan anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zeitpläne“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Wochenplan“.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Menü „Zeitpläne/Wochenplan“ Registerkarte „Daten“ wird geöffnet. Die System-ID für den Wochenplan wird automatisch erzeugt. Geben Sie im Feld „System-ID“ nichts ein.



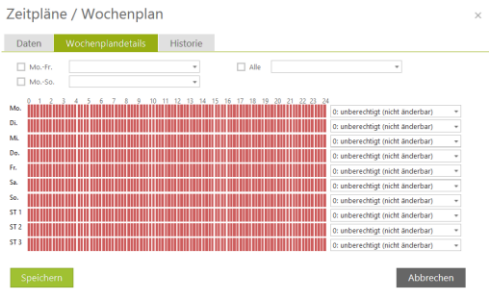
- ▶ Geben Sie die gewünschte Bezeichnung des Wochenplans im Feld „Bezeichnung“ ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Um die mit den vorhandenen Wochenplänen verbundenen Ereignisse anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter „Historie“.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

Der Wochenplan wird angelegt.

Sie müssen dem Wochenplan jetzt einen oder mehrere Tagespläne zuweisen.

ⓘ Um einem Wochenplan selbst erstellte Tagespläne zuordnen zu können, müssen Sie diese vorher anlegen. Das Anlegen von Tagesplänen ist im vorigen Abschnitt beschrieben.

So können Sie einem Wochenplan einzelne Tagespläne zuordnen:



- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zeitpläne“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Wochenplan“.
- ▶ Wechseln Sie zum Reiter „Wochenplandetails“.

Die Übersicht der aktuellen Einstellungen wird angezeigt.

Mit den Ausklappmenüs rechts neben jedem Wochentag können Sie den Wochentagen einen Tagesplan zuweisen.

- ▶ Wählen Sie im gewünschten Ausklappmenü einen Tagesplan aus.

Die Übersicht wird aktualisiert.

Sie können auch in einem Wochenplan einen Tagesplan mehreren Tagen zuordnen. Sie können alternativ folgende Optionen wählen:

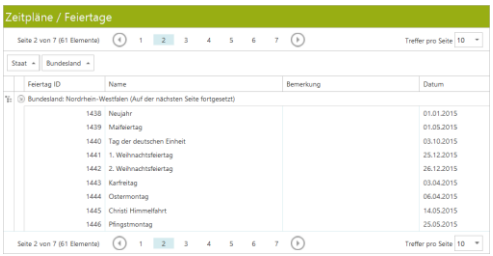
- Option „Mo.-So.“: allen Tagen außer „Sondertagen“
- Option „Mo.-Fr.“: allen Wochentagen
- Option „Alle“: alle Tage, einschließlich der als Sondertage Definierten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ▶ Setzen Sie in das gewünschte Optionsfeld einen Haken.
- ▶ Klicken Sie auf das Ausklappmenü, welches rechts neben jedem Zeitraum angeordnet ist.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Tagesplan aus.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

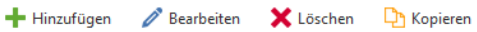
6.14.3 Feiertage anlegen

Um Daten zu einem Feiertag anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

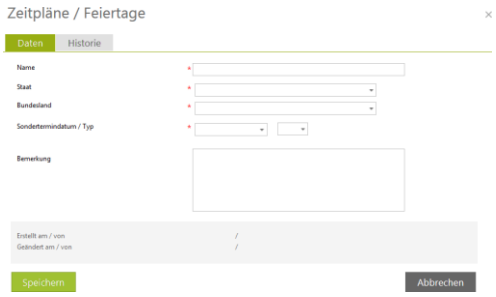


- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zeitpläne“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Feiertage“.

Das Menü „Zeitpläne/Feiertage“ wird geöffnet.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

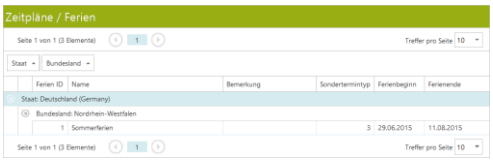


Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.

- ▶ Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Feiertagsdefinition ein.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Staat“ den gewünschten Staat.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Bundesland“ das gewünschte Bundesland.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Sondertermindatum“ das gewünschte Datum.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Typ“ den gewünschten Typ.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

6.14.4 Ferien anlegen

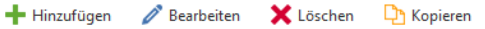
Um Daten für Ferien anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



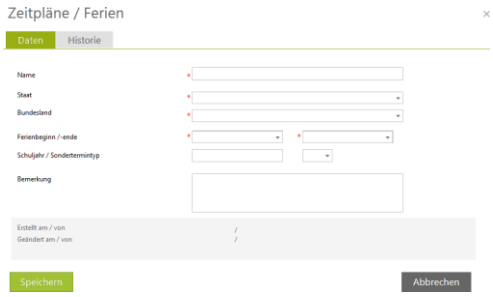
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zeitpläne“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Ferien“.

Das Menü „Zeitpläne/Ferien“ wird geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.



- ▶ Geben Sie einen Aussagekräftigen Namen für die Definition der Ferien ein.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Staat“ den gewünschten Staat.
- ▶ Geben Sie in den Ausklappmenüs „Ferienbeginn“ und „Ferienende“ die gewünschten Daten ein.
- ▶ Geben Sie wenn gewünscht das Schuljahr ein.
- ▶ Wählen Sie im Ausklappmenü „Sondertermintyp“ den gewünschten Typ.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.

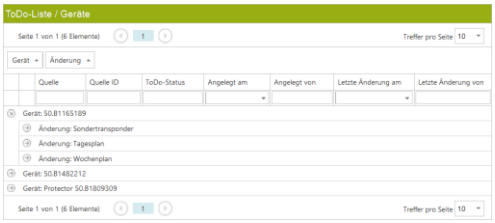
6.15 ToDo-Liste nutzen

Im Menü „ToDo-Liste“ wird Ihnen angezeigt, ob nach dem Ändern von Berechtigungen noch Aufgaben zu erledigen sind. Dies kann das Programmieren von Geräten oder das Aktualisieren von Schließmedien sein. Erst wenn in der ToDo-Liste kein Eintrag mehr angezeigt wird, sind das System sowie dessen Geräte und Schließmedien auf dem aktuellen Stand.

Es gibt jeweils eine ToDo-Liste für folgende Systembestandteile:

- ToDo-Liste für Geräte
- ToDo-Liste für Online-Geräte
- ToDo-Liste für Schließmedien

6.15.1 ToDo-Liste für Geräte anzeigen



Um die ToDo-Liste für Geräte anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „ToDo-Liste“.

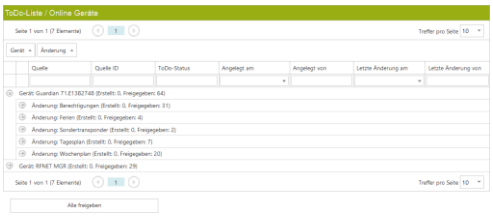
▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Geräte“.

Das Menü „ToDo-Liste/Geräte“ wird geöffnet.

▶ Um die angezeigten Geräte zu aktualisieren, führen Sie eine Programmierung der Geräte durch.

Sie müssen Geräte im Programm „ENiQ Device Management-Software“ durchführen. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „ENiQ Device Management-Software“ ab Seite 20.

6.15.2 ToDo-Liste für Online Geräte anzeigen



Um die ToDo-Liste für Online Geräte anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „ToDo-Liste“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Online Geräte“.

Das Menü „ToDo-Liste/Online Geräte“ wird geöffnet.

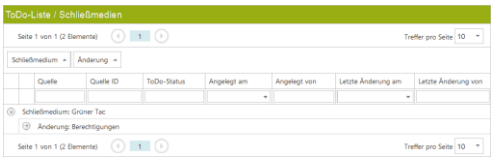
- ▶ Um die angezeigten Geräte zu aktualisieren, führen Sie eine Programmierung der Geräte durch.

Eine Programmierung der Geräte über die ENiQ Device Management-Software ist nicht mehr notwendig.

- ▶ Klicken Sie die Schaltfläche "Alle Freigeben".

Die Geräte werden über die Netzwerkverbindung jetzt automatisch programmiert. Ansonsten wird eine Neuprogrammierung bei jedem Alive das die entsprechenden Geräte an die Software senden durchgeführt.

6.15.3 ToDo-Liste für Schließmedien anzeigen



Um die ToDo-Liste für Schließmedien anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „ToDo-Liste“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien“.

Das Menü „ToDo-Liste/Schließmedien“ wird geöffnet.

- ▶ Um die angezeigten intelligent verwalteten Schließmedien zu aktualisieren, führen Sie eine Programmierung der Schließmedien mit dem Tischleser durch.

Bei konventionell verwalteten Systemen programmieren Sie die Geräte mit dem Programm „ENiQ Device Management-Software“. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „ENiQ Device Management-Software verwenden“ ab Seite 20.

6.16 Schließpläne exportieren und importieren

ⓘ Wenn Sie mit Schließplänen arbeiten, können Sie keine Schließmediengruppen verwenden.

Sie können den Schließplan in verschiedene Datenformate exportieren. Diese Funktion können Sie zu folgenden Zwecken nutzen:

- als Sicherungskopie
- als Vorlage oder Ausgangsbasis für neue Schließpläne
- zur Bearbeitung mit einem externen Programm

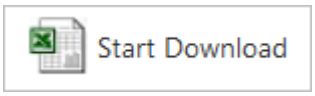
Um die Sicherungskopie im xls-Format öffnen zu können, muss das Programm Microsoft Excel® auf dem Computer installiert sein.

6.16.1 Schließplan exportieren

Um einen Schließplan zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Journal“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließplan-Export“.

Das Menü „Journal / Schließplan-Export“ wird geöffnet.



- ▶ Markieren Sie die Checkbox des gewünschten Bereichs.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Start Download“.
- ▶ Wählen Sie, ob Sie die Datei öffnen oder speichern wollen.
- ▶ Klicken Sie auf „OK“.

Der Schließplan wird als XLS-Datei erzeugt. Wenn Sie die Option „Speichern“ gewählt haben, wird die Datei im Verzeichnis „Downloads“ auf Ihrem Computer gespeichert. Wenn Sie die Option „Öffnen“ gewählt haben, wird die Datei im Programm Microsoft Excel® geöffnet.

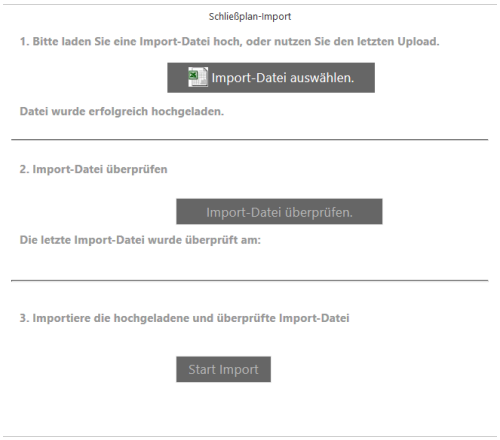
6.16.2 Schließplan importieren

Der zu importierende Schließplan muss im XLS-Format vorliegen.

Um einen Schließplan zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Journal“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließplan-Import“.

Das Menü „Journal / Schließplan-Import“ wird geöffnet.


Schließplan-Import
1. Bitte laden Sie eine Import-Datei hoch, oder nutzen Sie den letzten Upload.
Import-Datei auswählen.
Datei wurde erfolgreich hochgeladen.
2. Import-Datei überprüfen
Import-Datei überprüfen.
Die letzte Import-Datei wurde überprüft am:
3. Importiere die hochgeladene und überprüfte Import-Datei
Start Import

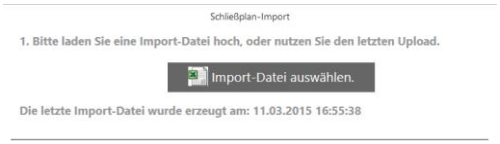
Der Schließplan-Import wird in drei Schritten durchgeführt:

- Im ersten Schritt wird die zu importierende Datei ausgewählt.
- Im nächsten Schritt wird die Datei durch das System überprüft.
- Im letzten Schritt wird die Datei in das System importiert.

Wenn bei der Prüfung der Datei Fehler festgestellt werden, wird der Import nicht durchgeführt.

- ▶ Klicken Sie auf „Import-Datei auswählen“.

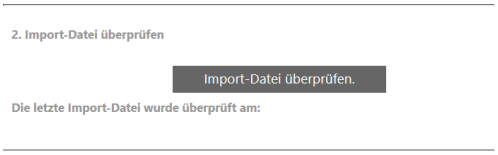
Ein Fenster mit dem Datei-Explorer wird geöffnet.


Schließplan-Import
1. Bitte laden Sie eine Import-Datei hoch, oder nutzen Sie den letzten Upload.
Import-Datei auswählen.
Die letzte Import-Datei wurde erzeugt am: 11.03.2015 16:55:38

- ▶ Wählen Sie die gewünschte Datei.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.

Der Eintrag für den zweiten Schritt wird weiß. Die Schaltfläche ist jetzt aktiv.

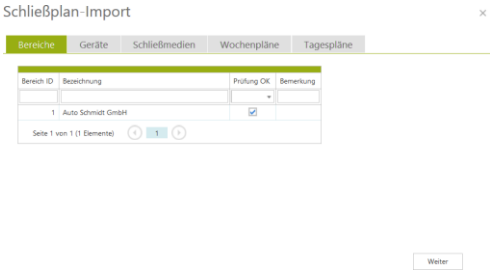
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import-Datei überprüfen“.
- ▶ Das System prüft die zu importierende Datei auf vorhandene Fehler.



Falls Fehler festgestellt werden, wird der Import nicht durchgeführt. Sie können Details des Schließplanes anzeigen lassen. Dies hilft Ihnen, den Fehler im zu importierenden Schließplan zu finden.

- ▶ Klicken Sie dazu auf die vorhandenen Reiter.

Das Menü „Schließplan Import“ wird geöffnet.



- ▶ Prüfen Sie auf allen Registerkarten, ob die Checkboxen in der Spalte „Prüfung OK“ markiert wurden.
- ▶ Wenn dies der Fall ist, klicken Sie auf „Weiter“.

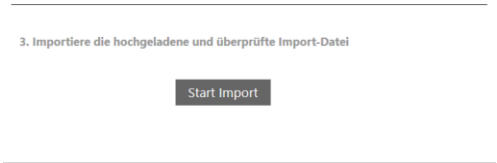
Wenn eine oder mehrere Markierungen fehlen, ist die zu importierende Datei an dieser Stelle fehlerhaft.

- ▶ Beheben Sie den Fehler in der xls-Datei oder in dem dieser Datei zugrunde liegenden Schließplan.

Wenn die Prüfung keine Fehler ergibt, wird die Schaltfläche „Start Import“ weiß markiert. Die Schaltfläche ist aktiv.

- ▶ Klicken Sie auf „Start-Import“.

Die Datei wird importiert.



6.17 Stammdaten für Nutzer anlegen

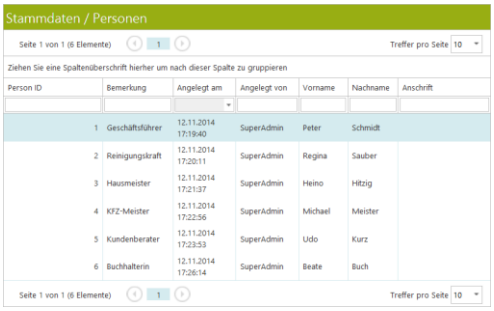
Hier können Sie ein Nutzerprofil anlegen. Hier angelegte Nutzer werden automatisch im Menü „Zutrittskontrolle / Nutzer“ angezeigt.

6.17.1 Nutzerprofil anlegen

Um ein Nutzerprofil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

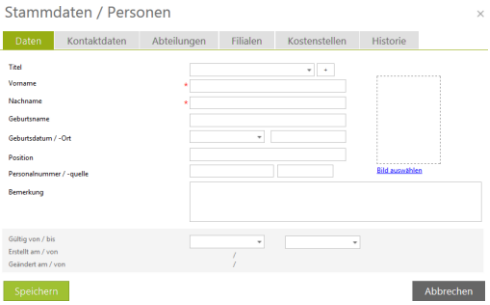
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Personen“.

Das Menü „Stammdaten/Personen“ wird geöffnet.


Stammdaten / Personen
Seite 1 von 1 (6 Elemente)
Treffer pro Seite 10
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
Person ID
Bemerkung
Angelegt am
Angelegt von
Vorname
Nachname
Anschrift
1 Geschäftsführer 12.11.2014 17:19:40 SuperAdmin Peter Schmidt
2 Reinigungskraft 12.11.2014 17:20:11 SuperAdmin Regina Sauber
3 Hausmeister 12.11.2014 17:21:37 SuperAdmin Heino Hitzig
4 KFZ-Meister 12.11.2014 17:22:56 SuperAdmin Michael Meister
5 Kundenberater 12.11.2014 17:23:53 SuperAdmin Udo Kurz
6 Buchhalterin 12.11.2014 17:26:14 SuperAdmin Beate Buch
Seite 1 von 1 (6 Elemente)
Treffer pro Seite 10

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.



- ▶ Wählen Sie falls gewünscht einen Titel aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Geben Sie den Vornamen ein.
- ▶ Geben Sie den Nachnamen ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht den Geburtsnamen ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht das Geburtsdatum ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht den Geburtsort ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht die Position im Betrieb ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht die Personalnummer/ -quelle ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wählen sie falls gewünscht ein Bild des Nutzers aus.
- ▶ Legen Sie falls gewünscht die Gültigkeitsdauer für den Nutzer fest.

Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer werden die Nutzerrechte automatisch entzogen.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.17.2 Titel anlegen

Hier können Sie einen Titel anlegen. Folgende Titel sind bereits vorhanden:

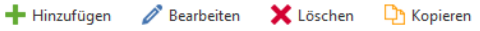
- Doktor
- Professor
- Diplom-Ingenieur

Um einen Titel anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

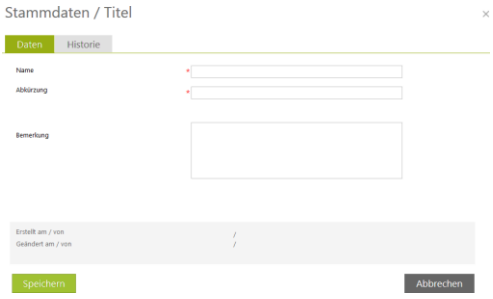
▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.

▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Titel“.

Das Menü „Stammdaten/Titel“ wird geöffnet.



▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.

▶ Geben Sie den Namen des Titels ein.

▶ Geben Sie die Abkürzung des Titels ein.

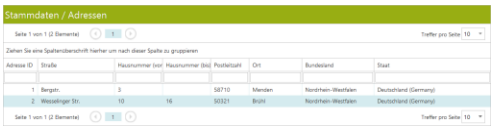
▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

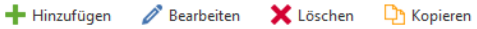
6.17.3 Adressen anlegen

Um Daten zu Adressen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Adressen“.

Das Menü „Stammdaten/Adressen“ wird geöffnet.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.

- ▶ Geben Sie die Straße ein.
- ▶ Geben Sie die Hausnummer ein.
- ▶ Geben Sie die Postleitzahl ein.
- ▶ Geben Sie den Ort ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht den Ortsteil ein.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht einen Staat aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht ein Bundesland aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.17.4 Abteilungen anlegen

Ist der Betrieb in Abteilungen aufgeteilt, können Sie hier die Daten zu den Abteilungen anlegen. Sie können den Abteilungen Personen und Filialen zuordnen.

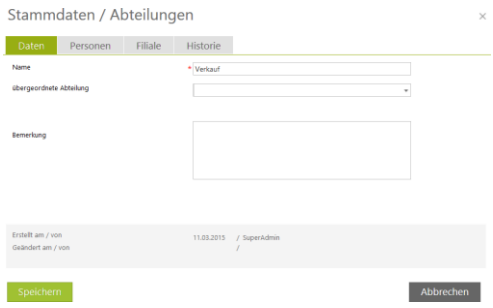
Um Daten zu einer Abteilung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Abteilungen“.

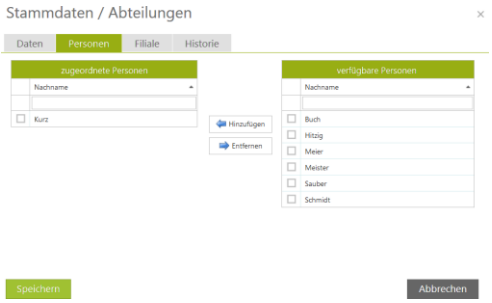
Das Menü „Stammdaten/Abteilungen“ wird geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.



- ▶ Geben Sie den Namen der Abteilung ein.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht eine übergeordnete Abteilung aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.



- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Personen“.

Um die Personen einer Abteilung zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Personen“ die gewünschten Personen, die der Abteilung zugeordnet werden sollen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Personen werden der Abteilung zugeordnet.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

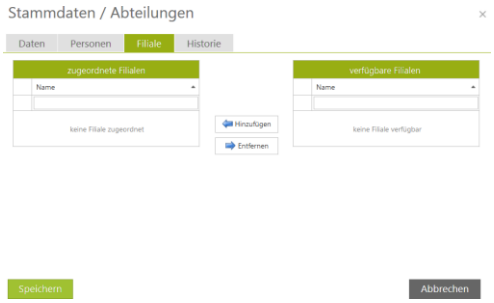
Um die Zuordnung von Personen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Personen“ die gewünschten Personen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Personen wird aufgehoben.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Filiale“.



Um Filialen einer Abteilung zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Filialen“ die gewünschten Filialen, die der Abteilung zugeordnet werden sollen.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Filialen werden der Abteilung zugeordnet.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Filialen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Filialen“ die gewünschten Filialen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Filialen wird aufgehoben.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.17.5 Kostenstellen anlegen

Sind im Betrieb unterschiedliche Kostenstellen vorhanden, können Sie hier Daten zu den Kostenstellen anlegen.

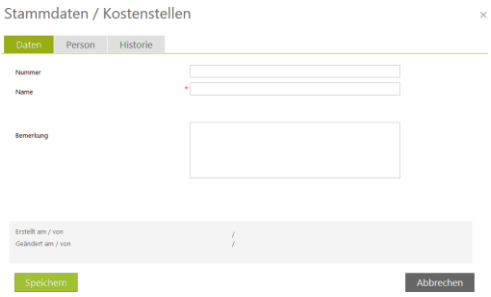
Um Daten zu einer Kostenstelle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Kostenstellen“.

Das Menü „Stammdaten/Kostenstellen“ wird geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.



- ▶ Geben Sie falls gewünscht eine Nummer für die Kostenstelle ein.
- ▶ Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Wechseln Sie zur Registerkarte „Personen“.

Um die Personen einer Kostenstelle zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Personen“ die gewünschten Personen, die der Kostenstelle zugeordnet werden sollen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Personen werden der Kostenstelle zugeordnet.

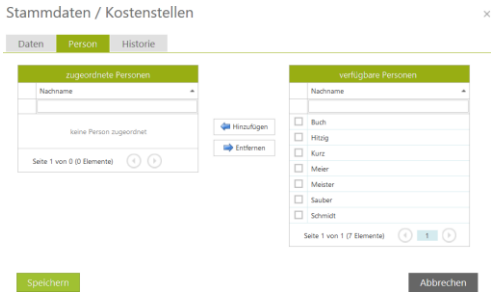
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Personen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Personen“ die gewünschten Personen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Personen wird aufgehoben.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

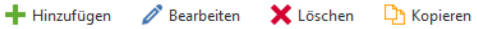


6.17.6 Filialen anlegen

Um Daten zu einer Filiale anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Filialen“.

Das Menü „Stammdaten/Filialen“ wird geöffnet.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.

- ▶ Geben Sie den Namen der Filiale ein.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht die Anschrift aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht die Mutterfiliale aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Abteilungen“.

Um Abteilungen einer Filiale zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Abteilungen“ die gewünschten Abteilungen, die der Filiale zugeordnet werden sollen.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Abteilungen werden der Filiale zugeordnet.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Abteilungen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

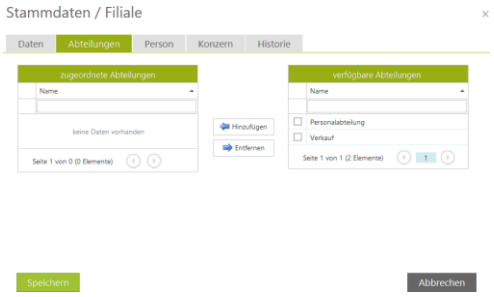
▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Abteilungen“ die gewünschten Abteilungen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Abteilungen wird aufgehoben.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.



▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Personen“.

Um die Personen einer Filiale zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Personen“ die gewünschten Personen, die der Filiale zugeordnet werden sollen.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Personen werden der Filiale zugeordnet.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Personen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

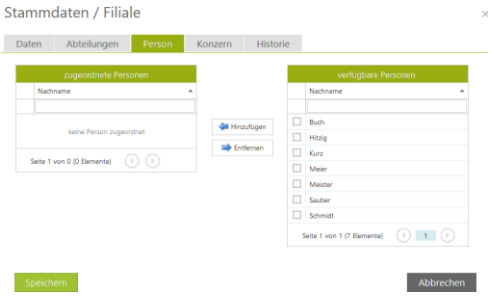
▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Personen“ die gewünschten Personen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Personen wird aufgehoben.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.



▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Konzern“.

Um einem Konzern einer Filiale zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Konzerne“ die gewünschten Konzerne, die der Filiale zugeordnet werden sollen.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Konzerne werden der Filiale zugeordnet.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.

▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Konzernen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Konzerne“ die gewünschten Konzerne, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Konzerne wird aufgehoben.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.

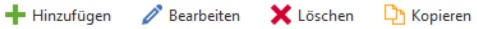
▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.17.7 Konzerne anlegen

Um Daten zu einem Konzern anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

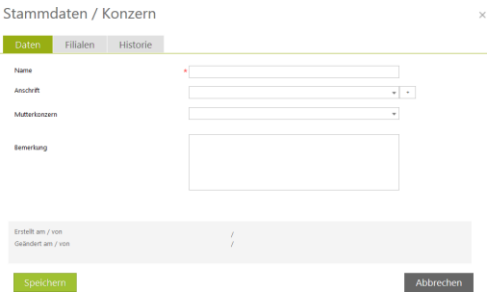
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Stammdaten“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Konzern“.

Das Menü „Stammdaten/Konzern“ wird geöffnet.



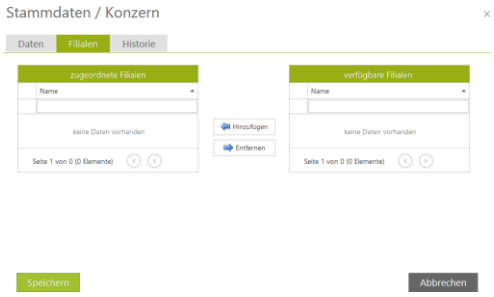
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.



- ▶ Geben Sie den Namen des Konzerns ein.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht die Anschrift aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Wählen Sie falls gewünscht den Mutterkonzern aus dem Ausklappmenü.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen Bemerkungstext ein.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Wechseln Sie zur Registerkarte „Filialen“.



Um Filialen einem Konzern zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Filialen“ die gewünschten Filialen, die dem Konzern zugeordnet werden sollen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Filialen werden dem Konzern zugeordnet.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

Um die Zuordnung von Filialen aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie im Bereich „zugeordnete Filialen“ die gewünschten Filialen, deren Zuordnung aufgehoben werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Die Zuordnung der Filialen wird aufgehoben.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Wenn Sie die gespeicherten Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.18 Online-Funktionen nutzen

Dieses Menü steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie eine gültige Online-Lizenz im System aktiviert haben.

6.18.1 Momentane Ereignisse live anzeigen

Hier können Sie online die aktuellen Ereignisse im System einsehen.

Um eine Liste mit den Live Ereignissen anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

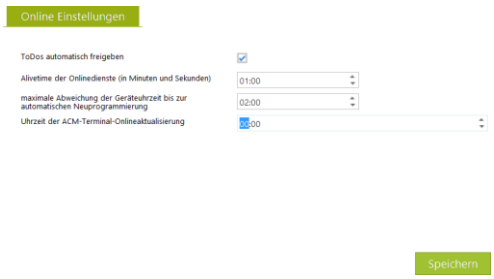
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Menü Online“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Live Ereignisse“.

Die Liste „Live Ereignisse“ wird in einem neuen Fenster geöffnet.

- ▶ Um die Liste „Live Ereignisse“ zu schließen, schließen Sie das Fenster.

6.18.2 Einstellungen für die Online-Nutzung vornehmen

Um die Optionen der „Online Einstellungen“ anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:



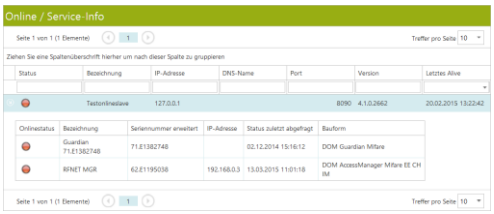
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Menü Online“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Online Einstellungen“.

Die zur Verfügung stehenden Optionen werden angezeigt.

- Wenn Sie die Option „ToDos automatisch freigeben“ aktivieren, werden vorgenommene Änderungen an den Berechtigungen automatisch an die Geräte übertragen.
- Unter „Alivetime der Onlinedienste (in Minuten und Sekunden)“ können Sie einstellen, in welchem zeitlichen Abstand sich das System automatisch melden soll.
- Unter „maximale Abweichung der Geräteuhrzeit bis zur automatischen Neuprogrammierung“ können Sie einen Toleranzwert für die Abweichung der Geräteuhrzeit von der Systemuhrzeit einstellen.
- Unter „Uhrzeit der ACM-Terminal-Onlineaktualisierung“ können Sie die Uhrzeit für die tägliche Onlineaktualisierung festlegen. Falls Berechtigungen geändert wurden werden diese Daten in den Geräten aktualisiert. Wählen Sie eine Uhrzeit in der Nacht, da der Vorgang etwa fünf Minuten dauern kann.

6.18.3 Service Info

Hier können Sie Folgendes konfigurieren und hinzufügen:



- Online-Dienste
- IP-Adressen
- Ports
- DNS

▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Menü Online“.

▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Service-Info“.

Das Menü „Online/Service-Info“ wird geöffnet.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Die Registerkarte „Daten“ wird geöffnet.

- ▶ Geben Sie eine Bezeichnung ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht die IP-Adresse ein.
- ▶ Geben Sie falls gewünscht einen DNS-Namen ein.
- ▶ Geben Sie den zugehörigen Port ein.

Unter „Version“ wird Ihnen die aktuelle Version angezeigt.

Unter „letztes Alive am“ wird Ihnen angezeigt wann das Gerät sich das letzte mal über ein Alive in der Software gemeldet hat.

Unter Status des Slaves wird Ihnen angezeigt, ob das zugeordnete Gerät online oder offline ist.

- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- ▶ Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie auf „Speichern“.

- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Zugeordnete Geräte“.

Hier können Sie die zugeordneten Geräte anzeigen lassen.

- ▶ Klicken Sie auf „Speichern“.
- ▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

6.19 Spezielle Einstellungen für das System vornehmen

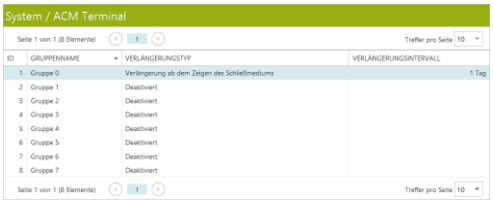
6.19.1 ACM-Terminal konfigurieren

Mit dem DOM AccessManager Terminal Mifare können Sie zeitliche Berechtigungen vorübergehend verlängern. Für die Verlängerung stehen Ihnen drei Verlängerungstypen zur Verfügung, bei denen Sie die Verlängerung in Intervallen von je 5 Minuten festlegen können:

Typ	Erläuterung
Verlängerung bis zu einem festen Datum	Geben Sie hier Datum und Uhrzeit ein, an dem die Verlängerung ablaufen soll.
Verlängerung ab dem Zeigen des Schließmediums	Die Berechtigung wird ab dem Vorzeigen des Schließmediums am ACM Terminal um die angegebene Zeitspanne verlängert.
Verlängerung ab Tagesbeginn (00:00 Uhr)	Die Berechtigung wird unabhängig vom Zeitpunkt, an dem das Schließmedium am ACM Terminal vorgezeigt wird, um die angegebene Zeitspanne verlängert.

Es können bis zu acht Verlängerungsgruppen aktiviert werden, um unterschiedliche Verlängerungsintervalle zu nutzen. Damit die zeitliche Berechtigung eines Schließmediums über ein ACM Terminal verlängert werden kann, muss die Teilnahme am ACM Terminal für dieses Schließmedium freigeschaltet und mit der ENiQ Device Management-Software auf das Schließmedium programmiert werden.

Um ein ACM-Terminal zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

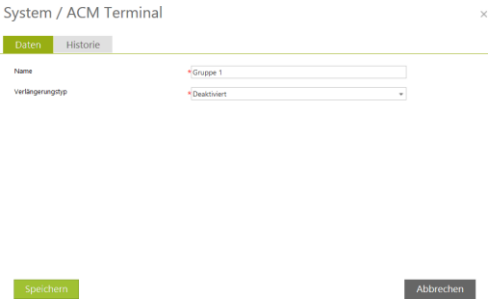


- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „ACM-Terminal“.

Das Menü „System/ACM-Terminal“ wird geöffnet.

- ▶ Markieren Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Das Menü „System/ACM-Terminal wird geöffnet. Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.



- Geben Sie den Namen für das ACM-Terminal ein.
- Wählen Sie den gewünschten Verlängerungstyp ein.
- Wenn Sie eine Liste der Ereignisse anzeigen wollen, wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.
- Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

6.19.2 Backup-Funktion verwenden

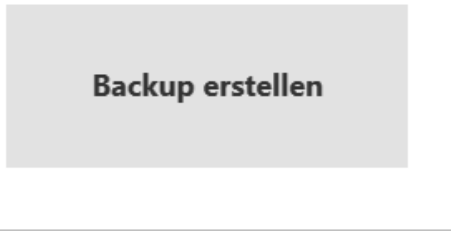
Mit dieser Funktion können Sie eine Sicherungskopie des gesamten Systems erzeugen.

Das Einspielen eines Backups darf nur vom Systemadministrator vorgenommen werden.

Um ein Backup der Datenbank zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Backup“.

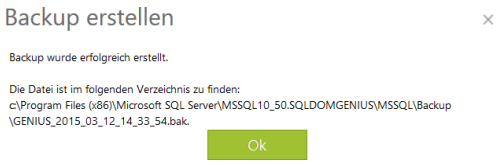
Die Schaltfläche „Backup erstellen“ wird angezeigt.



- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Backup erstellen“.

Ein Backup der Datenbank wird erstellt.

Nach erfolgreichem Abschluss wird Ihnen der Datei-Pfad zum Speicherort der Backup-Datei angezeigt.



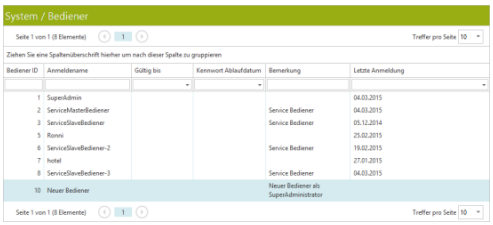
- ▶ Notieren Sie den Speicherort.

Um eine Backup-Datei zu laden, verständigen Sie den zuständigen Datenbank Administrator.

6.19.3 Bedienerprofil anlegen

Die ENiQ-Software kann von mehreren Bedienern genutzt werden. Hierzu müssen Sie als Systemadministrator die entsprechenden Bedienerprofile in der Software anlegen.

Um ein Bedienerprofil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

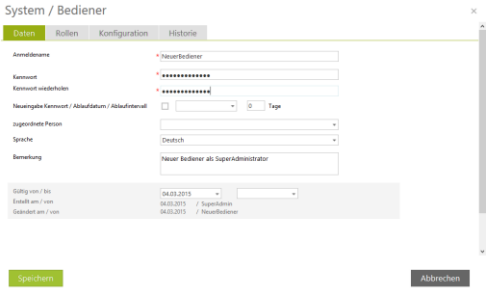


- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Bediener“.

Das Menü „System / Bediener“ wird geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Das Menü „System / Bediener“ wird geöffnet. Die Registerkarte „Daten“ wird angezeigt.



- ▶ Geben Sie den gewünschten Anmeldenamen für den neuen Bediener ein.
- ▶ Geben Sie das Kennwort für den neuen Bediener im Feld „Kennwort“ ein.
- ▶ Wiederholden Sie die Eingabe des Kennworts im Feld „Kennwort wiederholen“.

Sie können das Kennwort für Benutzerprofil zeitlich befristet einrichten. Dazu können Sie entweder ein Datum festlegen, an dem das Kennwort abläuft. Sie können auch ein Intervall angeben, nach dem ein neues Kennwort vergeben werden muss. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld „Neueingabe Kennwort.“
- ▶ Geben Sie das gewünschte Ablaufdatum für das Kennwort ein.
- ▶ Geben Sie wenn gewünscht das Zeitintervall ein, nach dem ein neues Kennwort vergeben werden muss.

Sie können jetzt weitere Eigenschaften im Benutzerprofil speichern.

- ▶ Wählen Sie die Person aus, der Sie dieses Bedienerprofil zuweisen wollen.
- ▶ Wählen Sie die Menü-Sprache für das Bedienerprofil.

▶ Wenn gewünscht geben Sie eine Bemerkung zu dem Bedienerprofil ein.

Wenn Sie das Bedienerprofil zeitlich befristen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Geben Sie das Datum ein, ab dem das Bedienerprofil aktiv ist.

Wenn Sie hier kein Datum eingeben, ist das Bedienerprofil sofort aktiv.

▶ Geben Sie das Datum ein, bis zu dem das Bedienerprofil aktiv ist.

Wenn Sie hier kein Datum eingeben, ist das Bedienerprofil dauerhaft aktiv.

In den untersten Zeilen sehen Sie, welche Person das Bedienerprofil angelegt hat und wann bzw. von wem es geändert wurde.

▶ Wenn Sie die Eingaben verwerfen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

▶ Speichern Sie die Einstellungen.

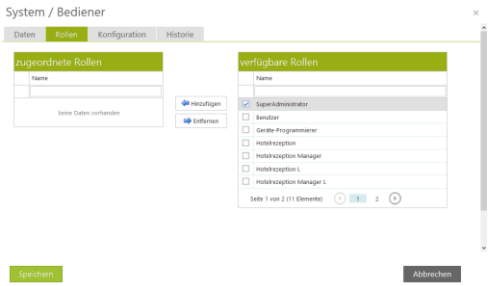
Um dem neuen Bediener Bedienerrechte zuzuweisen, müssen Sie jetzt dem Bedienerprofil eine Rolle zuweisen. Informationen dazu finden Sie im folgenden Abschnitt.

6.19.4 Bedienerrechte zuweisen

Sie müssen einem Bedienerprofil über so genannte „Rollen“ Bedienerrechte zuweisen. Im Programm sind dazu mehrere Rollen vorgegeben. Je nach zugewiesener Rolle hat das Bedienerprofil bestimmte Bedienerrechte.

Rolle	Erläuterung
Superadmin	Keine Einschränkungen der Rechte
Bediener	Darf keine neuen Bediener anlegen. Darf bestimmte systemspezifische Einstellungen nicht vornehmen
Hotel S	Darf nur Transponder berechtigen

Um eine Rolle zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Stellen Sie sicher, dass der gewünschte Bediener im System angelegt ist, wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben.
- ▶ Wechseln zur Registerkarte „Rollen“.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Bedienernamen im Feld „Name“ ein.
- ▶ Markieren Sie im Bereich „verfügbare Rollen“ das Optionsfeld für die Rolle, die Sie dem Bediener zuweisen wollen.
- ▶ Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Die ausgewählte Rolle wird dem Bereich „zugeordnete Rollen“ hinzugefügt.

- ▶ Um die Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.
- ▶ Speichern Sie die Einstellungen.

Der Bediener hat jetzt die Bedienerrechte, die mit der gewählten Rolle verbunden sind.

6.19.5 Master-Karte schreiben

Mit dieser Funktion können Sie alle Objektschlüssel der Datenbank auf eine unbeschriebene „Masterkarte“ speichern. Mit der Masterkarte können Sie dann neue Geräte manuell anlegen und mit dem System verbinden („koppeln“).

Zum Koppeln der Geräte müssen Sie das Programm „ENiQ Device Management-Software“ verwenden.

ACHTUNG!	
	Veränderung der Systemfunktionen durch unbefugtes Nutzen einer Masterkarte. ▶ Verwahren Sie die Masterkarte vor unbefugtem Zugriff geschützt auf.

Mit der Masterkarte ist ein vollständiger Zugriff auf das System gegeben. Sämtliche Geräte und Einstellungen können manipuliert werden.

Um eine Masterkarte zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.

▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Master-Karte schreiben“.

▶ Legen Sie eine ungeschriebene Masterkarte auf den Tischleser.

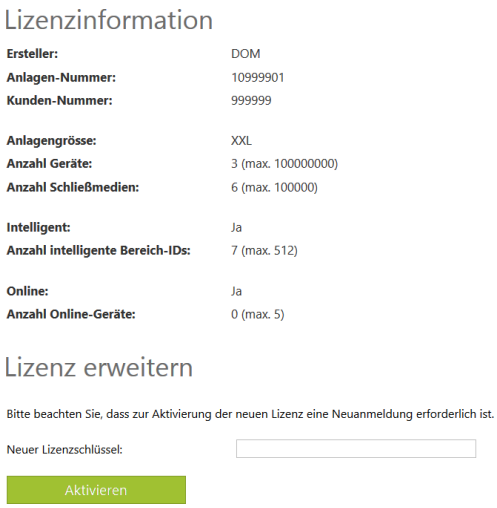
Die Masterkarte wird geschrieben.

6.19.6 Lizenz erweitern

Die Module der Software unterscheiden sich hauptsächlich sich in der Anzahl der zu verwaltenden Geräte und Transponder. Durch eine Lizenzerweiterung können Sie die Anzahl der zu verwaltenden Geräte und Transponder erhöhen.

Standard-Modul	Anzahl der Geräte	Anzahl der Transponder
Modul S	max. 25	max. 100
Modul M	max. 125	max. 500
Modul L	max. 750	max. 3.000
Modul XL	max. 9.500	max. 32.00
Modul XXL	>9.500	100.000

Im Menüpunkt „Lizenz erweitern“ können Sie den vorhandenen Umfang der Software erweitern. Dazu benötigen Sie einen entsprechenden Lizenzschlüssel vom Hersteller.



Um die Lizenz zu erweitern, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Lizenzinformationen“.

Die aktuellen Lizenzinformationen werden angezeigt.

- ▶ Geben Sie den vom Hersteller erhaltenen Lizenzschlüssel ein.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“.
- ▶ Beenden Sie das Programm.
- ▶ Starten Sie das Programm erneut.
- ▶ Melden Sie sich erneut an.

Die erweiterte Lizenz steht jetzt zur Verfügung.

6.20 Schließmedien sperren (Blacklist)

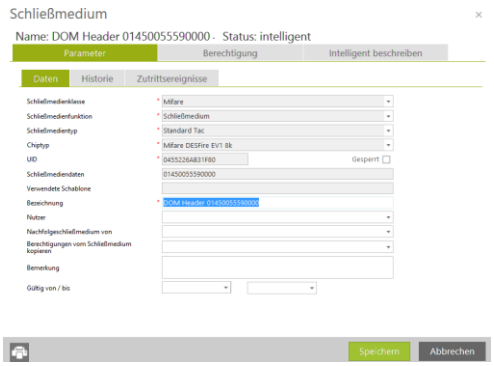
ⓘ Die Sperrfunktion ist in Konventionellen Systemen bei der Geräteprogrammierung nutzbar oder bei Intelligenten Systemen sinnvoll mit einem DOM ACM ITT z.B. am Hauptzugang (bei mehreren Eingängen ITT an jedem Eingang).

Schließmedien, die z. B. verloren wurden, können über einen Eintrag in eine Ausschluss-Liste für eine weitere Verwendung gesperrt werden. Die Ausschluss-Listeneinträge werden bei jeder Nutzung zwischen Schließmedium und Endgerät bidirektional ausgetauscht, so dass Informationen über gesperrte Schließmedien im gesamten Schließsystem verbreitet werden.
Wird versucht, mit einem gesperrten Schließmedium Zutritt zu erlangen, so wird dieses Schließmedium permanent unbrauchbar gemacht. Dies stellt sicher, dass auch die Geräte nicht mehr geöffnet werden können, die noch keine Information über den Ausschluss-Listeneintrag besitzen.

Wenn Sie das Schließmedium aus dem System löschen, wird der Zutritt verwehrt, wenn das Schließmedium für einen Zutrittsversuch genutzt wird. Sie können das Schließmedium aber später erneut als neues Schließmedium mit dem Tischleser im System anlegen. So können Sie ein wieder aufgefundenes Schließmedium weiterhin nutzen. Bei einem konventionellen System müssen dann auch die Geräte mit der ENiQ Device Management-Software neu programmiert werden.

Um ein Schließmedium auf die Blacklist zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Legen Sie ein neues Schließmedium auf den Tischleser.
- ▶ Lesen Sie das Schließmedium ein wie ab Seite 63 beschrieben.
- ▶ Wählen Sie auf der Registerkarte „Daten“ unter „Nachfolgeschließmedium von“ das Schließmedium aus, das auf die Blacklist gesetzt werden soll.



- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Intelligent beschreiben“.
- ▶ Klicken Sie auf „Speichern und Schreiben“.

Das Schließmedium wird mit den entsprechenden Berechtigungen beschrieben einschließlich der Information des Blacklisteintrags.

Um die Information über den Blacklist-Eintrag im System zu verbreiten, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Gehen Sie mit dem Schließmedium zu den vorhandenen Offline-Geräten und setzen Sie das Schließmedium ein.

Die Information über den Blacklisteintrag wird auf das Gerät übertragen.

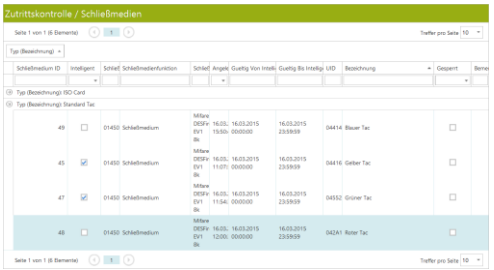
- ▶ Ist ein ACM-Terminal vorhanden, setzen Sie das Schließmedium dort ein.

Wird nun das auf der Blacklist stehende Schließmedium verwendet wird der Zutritt verweigert und das Schließmedium unbrauchbar.

6.21 Schließmedien löschen

Um ein Schließmedium zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

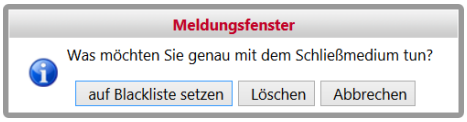
- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Schließmedien“.



Das Menü „Zutrittskontrolle / Schließmedien“ wird geöffnet.

- ▶ Markieren Sie das Schließmedium, das Sie löschen wollen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Ein Meldungsfenster öffnet sich.



- ▶ Wenn Sie das Schließmedium aus dem System löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

Das Schließmedium wird aus dem System gelöscht. Wenn das Schließmedium für einen Zutrittsversuch genutzt wird, wird der Zutritt verwehrt. Sie können das Schließmedium erneut als neues Schließmedium im System anlegen. So können Sie ein wieder aufgefundenes Schließmedium weiterhin nutzen.

Hierzu muss das entsprechende Schließmedium bei intelligenter Verwaltung über den Tischleser neu programmiert werden bzw. bei konventioneller Verwaltung die Geräte über die Desktop Software neu programmiert werden.

- ▶ Wenn Sie das Schließmedium weder löschen noch sperren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

6.22 Berechtigungen und Ereignisse anzeigen

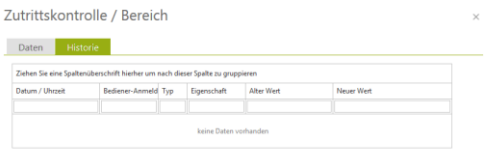
Sie können in verschiedenen Menüs Informationen zu Ereignissen im System anzeigen.

Folgende Informationen können Sie Anzeigen:

- Bereichsereignisse (im Menü „System/Bediener“ auf der Registerkarte „Historie“)
- Historie eines Schließmediums (im Menü „Schließmedium/Parameter“ auf der Registerkarte „Historie“)
- Zutrittsereignisse eines Schließmediums (im Menü „Schließmedium/Parameter“ auf der Registerkarte „Zutrittsereignisse“)
- Liste der Berechtigungen eines Schließmediums (im Menü „Schließmedium/Berechtigung“ auf der Registerkarte „Berechtigung lesen“)
- Detaillierte Liste der Berechtigungen eines Schließmediums für Bereiche und Geräte (im Menü „Schließmedium/Berechtigung“ auf der Registerkarte „Berechtigungsliste“)
- Alle vergebenen Berechtigungen (im Menü „Zutrittskontrolle“ im Untermenü „Berechtigungen auflisten“)
- Nach Eigenschaften gefilterte Berechtigungen (aus dem Hauptmenü über die Schaltfläche „zur Berechtigungsliste“)
- Liste aller Ereignisse von Geräten (im Menü „Journal/Ereignisse“)
- Liste aller aktuellen Gerätedaten anzeigen (im Menü „Zutrittskontrolle/Geräte“ auf der Registerkarte „Gerätedaten“)
- Lizenzinformationen anzeigen (im Menü „System im Untermenü „Lizenzinformationen“)

6.22.1 Bereichsereignisse anzeigen

Um einen Bereich betreffende Ereignisse anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:



▶ Öffnen Sie das Menü „System“.

▶ Öffnen Sie das Untermenü „Bediener“

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.

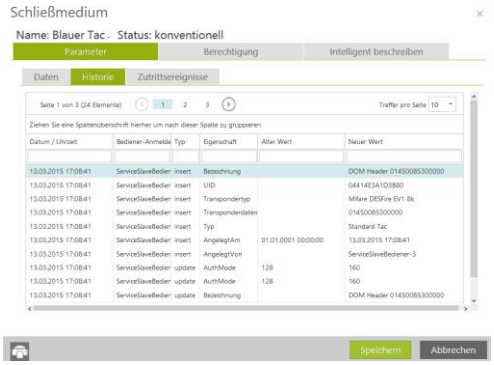
Eine Liste mit allen Ereignissen des aktuellen Bereichs wird angezeigt.

▶ Um die Registerkarte zu verlassen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

6.22.2 Ereignisse für ein Schließmedium anzeigen

Folgende Informationen über Schließmedien können Sie Anzeigen:

- Ereignisse, die das Schließmedium betreffen
- Zutrittsereignisse
- Liste der Berechtigungen eines Schließmediums

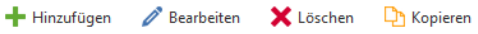


Um die Historie des Schließmediums anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Öffnen Sie das Menü „Zutrittskontrolle“.

▶ Öffnen Sie das Untermenü „Schließmedium“.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

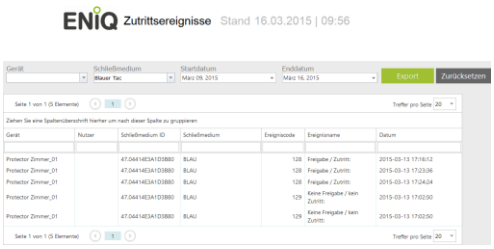


▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Historie“.

Die Liste aller Ereignisse, die das Schließmedium betreffen, wird angezeigt.

▶ Um die Registerkarte zu verlassen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Um eine Liste der Zutrittsereignisse des Schließmediums anzuzeigen, gehen Sie anschließend wie folgt vor:

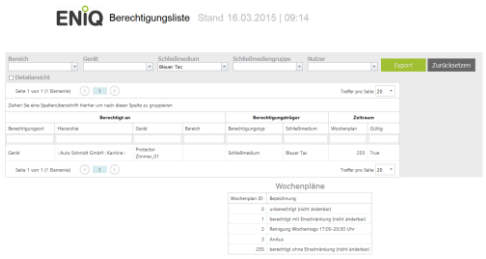


- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Zutrittsereignisse“.

Die Liste „Zutrittsereignisse“ wird angezeigt.

- ▶ Um die Liste „Zutrittsereignisse“ zu schließen, schließen Sie das entsprechende Browserfenster.

Um die Berechtigungen des Schließmediums anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Öffnen Sie das Menü „Zutrittskontrolle“.
- ▶ Öffnen Sie das Untermenü „Schließmedium“.
- ▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Berechtigungsliste“.

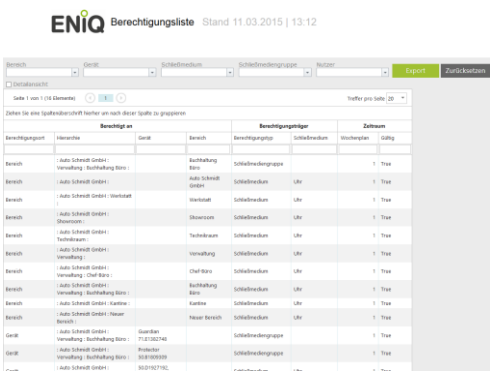
Die Liste „Berechtigungsliste“ wird in einem neuen Tab im Browserfenster angezeigt.

- ▶ Um die Liste zu schließen, schließen Sie den entsprechenden Tab im Browserfenster.

6.22.3 Berechtigungen anzeigen

Hier können Sie unsortierte Liste aller vergebenen Berechtigungen anzeigen. Sie können die erzeugte Liste filtern und als XLS-Datei exportieren. Änderungen sind hier nicht möglich.

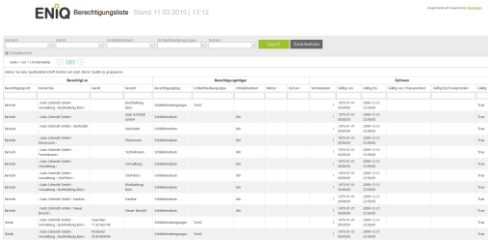
Um die Liste anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Öffnen Sie das Menü Zutrittskontrolle“.
- ▶ Öffnen Sie das Untermenü „Berechtigungen auflisten“.

Die Berechtigungsliste wird in einem neuen Tab des Browsers geöffnet.

Im oberen Bereich der Berechtigungsliste können Sie Filterfunktionen nutzen, um gezielt Informationen zu bestimmten Geräten anzuzeigen.



- ▶ Um die Berechtigungsliste zu erweitern, markieren Sie die Checkbox „Detailansicht“.
- ▶ Um die Berechtigungsliste als XLS-Datei zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“
- ▶ Um die Berechtigungsliste zu schließen, schließen Sie den Tab.

Um eine nach bestimmten Kriterien gefilterte Liste anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „zur Berechtigungsliste“ im Hauptmenü.

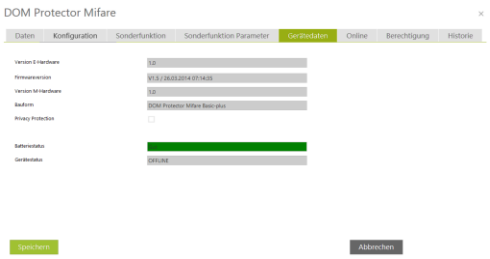
Eine leere Liste wird angezeigt.

- ▶ Wählen Sie in den Auswahlfenstern für die einzelnen Spalten die gewünschten Kriterien aus.

Die gefilterte Liste wird angezeigt.

6.22.4 Informationen zu Geräten anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie aktuelle Informationen zum gewählten Gerät anzeigen.



- Version der E-Hardware
- Version der M-Hardware
- Version der Firmware
- Status der Privatsphäre-Einstellung („Privacy Protection“ an oder aus)
- Bauform bzw. Typ des Geräts
- Seriennummer des Lesegeräts
- den Batteriestatus
- Gerätestatus (online oder offline)

▶ Öffnen Sie das Menü „Zutrittskontrolle“.

▶ Öffnen Sie das Untermenü „Geräte“.

▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

▶ Wechseln Sie zur Registerkarte „Gerätedaten“.

Die Liste der Gerätedaten wird angezeigt. Sie können die Angabe der Seriennummer des Lesegeräts 1 ändern.

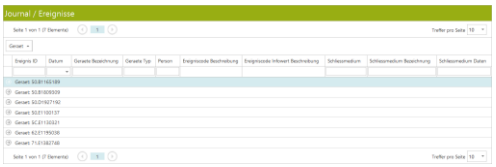
▶ Um eine andere Seriennummer einzugeben, klicken Sie in das Feld „Seriennr. Leser 1 / Sicherheitsschaltung“.

▶ Geben Sie die gewünschte Seriennummer mit der Tastatur ein.

▶ Wenn Sie den Vorgang ohne zu speichern abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

▶ Um die Eingabe zu übernehmen und das Fenster zu schließen, klicken Sie auf „Speichern“.

6.22.5 Ereignisliste zu Geräten anzeigen und ausgeben



Mit dieser Funktion können Sie eine Liste der Ereignisse aller Geräte anzeigen.

Sie können die Filterfunktionen im oberen Bereich des Menüs nutzen, um gezielt Informationen zu Geräten oder Schließmedien zu finden. Sie können die Felder der Filterfunktionen durch Verschieben mit der Maus auch neu anordnen.

Um die vorhandenen Ereignisse der Geräte aufzulisten, gehen Sie wie folgt vor:

▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Journal“.

▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Ereignisse“.

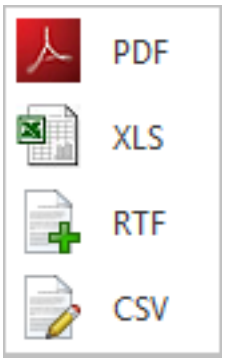
Das Menü „Journal / Ereignisse“ wird geöffnet.

Um die Ereignisse zu einem Gerät einzublenden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche vor dem entsprechenden Listeneintrag.

Die zugehörigen Ereignisse werden aufgelistet.

Um die Liste zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

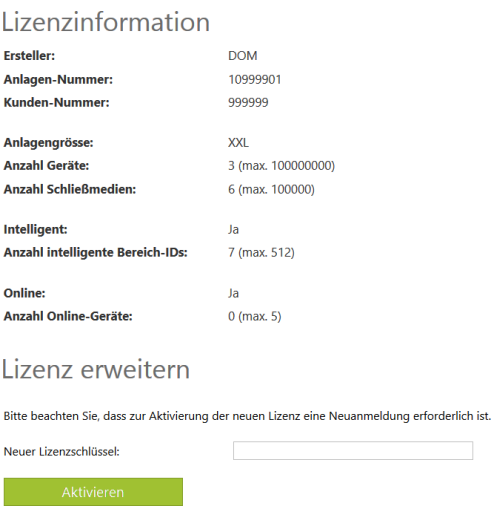


- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Export“.
- ▶ Wählen Sie aus dem Aufklappmenü das gewünschte Dateiformat.

Die Daten werden exportiert.

6.22.6 Lizenzinformationen anzeigen

Um die Lizenzinformationen anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:



- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „System“.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt „Lizenzinformationen“.

Die aktuellen Lizenzinformationen werden angezeigt.

In diesem Untermenü können Sie auch das Programm um zusätzliche Funktionen erweitern. Dazu können Sie mit Eingeben eines Lizenzschlüssels die entsprechenden Funktionen aktivieren.

- ▶ Um zusätzliche Funktionen zu aktivieren, gehen Sie vor, wie im Abschnitt „Lizenz erweitern“ ab Seite 111 beschrieben.